



**STIKOM POLTEK
CIREBON**



**Buku Pedoman Akademik
STIKOM POLTEK CIREBON
Tahun Akademik 2020/2021**



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah berkat rahmat Allah SWT kami dapat menyusun buku pedoman administrasi akademik Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM) POLTEK Cirebon 2020/2021.

Sudah menjadi tekad kami untuk selalu meningkatkan kualitas akademik dalam berbagai aspek, secara bertahap, terencana dan berkelanjutan agar menghasilkan lulusan yang berbobot dan profesional sehingga mampu mengantisipasi masa depannya.

Oleh karena itu keberadaan buku pedoman ini agar dapat dipahami bersama sehingga semua kegiatan dapat terselenggara secara tertib menurut suatu pola yang jelas, sesuai dengan garis-garis besar kebijaksanaan, penyempurnaan dan pengembangan akademik.

Buku ini dapat menjadi pegangan bagi seluruh staf akademik dalam rangka menjalankan tugasnya, serta pegangan bagi mahasiswa untuk mengikuti proses perkuliahan dengan baik, sehingga tercapai apa yang dicita-citakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dengan memahami buku pedoman ini diharapkan dapat dijalin kerjasama yang baik dengan penuh pengertian, sehingga terwujud kemajuan semua pihak.

Atas perhatian semua pihak, kami sampaikan terima kasih.

Cirebon, Agustus 2020
STIKOM Poltek,

Yuhano, MKom
Ketua

DAFTAR ISI

COVER	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
SURAT KEPUTUSAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Sejarah Singkat STIKOM Poltek Cirebon	1
B. Visi, Misi dan Tujuan STIKOM Poltek Cirebon.....	2
C. Indentitas Perguruan Tinggi	3
D. Struktur Organisasi STIKOM Poltek Cirebon	4
BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN	6
A. Program Pendidikan	6
B. Visi, Misi dan Tujuan Program Studi	6
C. Penerimaan Mahasiswa Baru	10
D. Nomor Induk Mahasiswa	12
E. Beban Studi dan Masa Studi Program Pendidikan	13
F. Kurikulum	13
G. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar	14
H. Tenaga Pengajar	14
I. Pembimbing Akademik	14
J. Bahasa Pengantar	17
K. Tahun Akademik	17
L. Sistem Kredit Semester	17
M. Proses Pembelajaran	18
N. Administrasi Akademik	18
O. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama	18
P. Berhenti Studi Sementara dan Berhenti Studi Tetap	18
Q. Putus Studi (Drop-Out)	19
R. Jenis-Jenis Penilaian Hasil Belajar	20
S. Penilaian Akhir Program Studi	20
T. Predikat Kelulusan Program Studi	21
U. Sebutan Lulusan	21
V. Wisuda Lulusan	21
W. Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	22
	23

BAB III PENYUSUNAN MATERI KULIAH DAN MONITORING PERKULIAHAN	
A. Penyusunan Materi Ajar.....	23
B. Team Teaching.....	23
C. Mekanisme Monitoring Perkuliahan	23
D. Monitoring Perkuliahan	24
BAB IV SARANA DAN PRASARANA	29
A. Sarana dan Prasarana	29
B. Fasilitas Program Studi	30
BAB V PERATURAN AKADEMIK	32
A. Hak Mahasiswa.....	32
B. Kewajiban Mahasiswa	32
C. Tata Kesopanan Mahasiswa	33
D. Pergaulan dan Tingkah Laku	33
E. Peraturan Akademik	34
F. Administrasi Akademik	41
BAB VI KURIKULUM	43
A. Program Studi Teknik Informatika (S1)	43
B. Program Studi Sistem Informasi (S1)	46
C. Program Studi Manajemen Informatika (D3)	48
D. Program Studi Komputerisasi Akuntansi (D3)	50
BAB VII ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM	53
A. Administrasi Keuangan	53
B. Kebijakan Keuangan	54
C. Pelayanan Perpustakaan	56
BAB VIII KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	58
A. Program Pembinaan Kegiatan Mahasiswa	58
B. Rencana Strategis Bidang Kemahasiswaan	59
C. Organisasi Kemahasiswaan.....	70
D. Layanan – layanan	70
E. Jaringan Alumni STIKOM Poltek Cirebon.....	72
BAB IX BEASISWA UNTUK MAHASISWA	73
A. Pendahuluan.....	73
B. Ketentuan Mahasiswa.....	73
C. Ketentuan Khusus	73
D. Penetapan	74
E. Mekanisme	74
F. Penyaluran Dana	75
G. Penghentian	75
H. Monitoring dan Evaluasi	75
BAB X PENUTUP	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lambang STIKOM Poltek Cirebon.....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi	4
Gambar 2.1 Flowchar Penerimaan Mahasiswa Baru	12

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Standar Nilai	26
Tabel 3.2 Standar Bobot Nilai	26
Tabel 5.1 Beban Studi dan Masa Studi	33
Tabel 5.2 Cuti Studi	33

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER POLTEK CIREBON
NOMOR: 028/SK/KET/X/2020**

**TENTANG
PENYUSUNAN BUKU PANDUAN
AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER (STIKOM) POLTEK
CIREBON 2020/2021**

- Menimbang: a. Perlunya buku panduan akademik Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM) Poltek sebagai pegangan seluruh staf akademik dalam rangka menjalankan tugasnya, serta pegangan bagi mahasiswa untuk mengikuti proses perkuliahan.
b. Bahwa sehubungan dengan sub a. di atas, perlu diterbitkan Keputusan Ketua.
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permendikbud Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM) Poltek Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Peraturan Akademik STIKOM Poltek Cirebon;
8. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM) Poltek Cirebon Nomor 20/KET/STIKOM/III/2017 Tahun 2016 tentang Kode Etik Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM) Poltek Cirebon;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan:
KESATU : Menunjuk nama-nama yang tersebut dalam lampiran Keputusan ini untuk melaksanakan kegiatan penyusunan buku panduan akademik tahun 2020/2021 dan bertanggung jawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Poltek Cirebon;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 7 Oktober 2020
STIKOM Poltek Cirebon

Yuhano, M.Kom
Ketua

BAB I

PENDAHULUAN

A. Sejarah Singkat STIKOM Poltek Cirebon

STIKOM POLTEK Cirebon merupakan salah satu perguruan tinggi IT yang berada di wilayah Cirebon dan berada dalam kordinasi kopertis wilayah IV memiliki komitmen untuk mencetak sumber daya-sumber daya manusia yang berkualitas dibidang IT.

Dalam kiprahnya dibidang pendidikan STIKOM POLTEK Cirebon memerlukan sarana dan prasarana yang harus menunjang demi terlaksananya suasana belajar yang kondusif. Saat ini STIKOM POLTEK Cirebon memiliki Gedung permanent untuk perkuliahan dan laboratorium untuk praktikum berbasis IT. Selain itu STIKOM POLTEK Cirebon memiliki sarana penunjang pendidikan seperti ruang perpustakaan, ruang UKM, mushola dan lain sebagainya.

Tiga tahun terakhir ini animo masyarakat terhadap STIKOM POLTEK Cirebon semakin meningkat, jumlah pendaftar yang masuk ditahun-tahun terakhir tersebut mengalami peningkatan sehingga secara otomatis akan membutuhkan penambahan ruang kuliah dan ruang praktikum untuk menunjang keilmuan yang berbasis teknologi informasi.

Semakin bertambahnya jumlah mahasiswa pada suatu institusi akan menjadi suatu tantangan bagi suatu institusi kampus tersebut, jika tidak didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang maka dampaknya akan menjadikan pencitraan yang buruk bagi suatu institusi tertentu.

Sejak berdirinya STIKOM POLTEK Cirebon sumber pendanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana kampus didapatkan dari Yayasan dan biaya administrasi mahasiswa yang dikelola oleh lembaga. Kebutuhan sarana dan prasarana yang semakin meningkat akan menuntut STIKOM POLTEK Cirebon untuk bisa menyediakan sumber pendanaan baru yang harus disediakan, jika hanya mengandalkan sumber pendanaan yang ada saat ini maka sudah tentu pembenahan sarana dan prasarana tidak akan terlaksana dengan cepat.

Sekolah Tinggi Ilmu Komputer (STIKOM POLTEK) Cirebon yang merupakan Perguruan Tinggi Swasta (PTS) di Cirebon mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pendidikan tinggi. Inti dari tugas PTS adalah menyelenggarakan tugas akademik yang tercermin dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Untuk dapat melaksanakan tugas ini STIKOM POLTEK Cirebon harus membuat perencanaan yang baik sehingga tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

Dalam penyusunan arah kebijakan akademik, yang pertama harus ditentukan adalah tujuan umum yang ditunjukkan dalam visi, misi dan evaluasi diri yang menunjukkan kemampuan kita, kelemahan, peluang dan ancaman (kita kenal sebagai analisis SWOT). Dalam makalah ini oleh karena keterbatasan ruangan tulisan hanya disampaikan pokok-pokok arah kebijakan pengembangan jangka panjang dan menengah STIKOM POLTEK Cirebon .

STIKOM Poltek Cirebon memiliki 2 (dua) Program studi S1 dan 2 (dua) Program Studi Diploma III (D3), yaitu:

1. Teknik Informatika S 1 SK. Mendiknas RI No. 3042/D/T/K-IV/2009 telah terakreditasi melalui BAN PT No. 2359/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2016 tanggal 20 Oktober 2016.
2. Sistem Informasi S 1 SK. Mendiknas RI No. 3211/D/T/K-IV/2010 telah terakreditasi melalui BAN PT No. No. 222/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/XI/2013 tanggal 1 November 2013
3. Manajemen Informatika D3 SK. Mendiknas RI. No. 2797/D/T/K-IV/2009 telah terakreditasi melalui BAN PT No. 3312/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/XII/2016 tanggal 27 Desember 2016
4. Komputerisasi Akuntansi D3 SK Mendiknas RI 2798/D/T/K-IV/2009 telah terakreditasi melalui BAN PT No. 3800/SK/BAN-PT/Akred/Dipl-III/VII/2020 tahun 2020

Untuk saat saat ini STIKOM Poltek Cirebon sudah terakreditasi AIPT (Akreditasi Institut Perguruan Tinggi) dengan SK BAN PT No. 102/SK/BAN-PT/Akred/PT/III/2019 Tentang Status Akreditasi dan peringkat Terakreditasi Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Poltek Cirebon.

B. Visi, Misi dan Tujuan STIKOM Poltek Cirebon

Sejalan dengan Visi kami menjadi salah satu Perguruan Tinggi terkemuka dan mampu menghasilkan Sumber Daya Manusia yang memiliki tingkat kecerdasan, tingkat kreatifitas dan tingkat keimanan yang tinggi.

Visi

Mewujudkan Sekolah Tinggi sebagai pusat pendidikan unggulan berbasis ICT (Information & Communication Technology) ditingkat nasional pada tahun 2025

Misi

1. Mencetak Tenaga Profesional yang Mandiri dan mampu menerapkan Information & Communication Technology di dunia kerja
2. Melaksanakan Penelitian berkualitas sesuai kebutuhan dan budaya masyarakat lokal dan nasional
3. Melaksanakan pengabdian masyarakat yang berbasis pada pengembangan ilmu dan teknologi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Menjalinkan kerjasama yang baik dengan lembaga terkait baik dengan lembaga pemerintah ataupun swasta, dalam negeri maupun luar negeri.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi, berakhlak mulia, berguna bagi masyarakat, bangsa, negara, serta agama.
2. Menghasilkan penelitian yang tepat guna untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar dan memberi kontribusi bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
3. Menghasilkan program pengabdian pada masyarakat yang tepat sasaran sebagai bentuk implementasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan tridarma perguruan tinggi.

C. Identitas Perguruan Tinggi

1. Nama dan Tempat Kedudukan

- a. Institusi ini bernama Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Cirebon, yang berkedudukan di Jl. Pusri No.1, Kedawung, Cirebon, Jawa Barat 45153, Telepon (0231) 486475 adalah Lembaga Pendidikan Tinggi di bawah Yayasan Poltek Indonesia yang didirikan pada tanggal 02 Agustus 2001, melalui keputusan Menteri Pendidikan nasional Republik Indonesia No. 94/D/O/2001.
- b. Yayasan Poltek Indonesia didirikan di Cirebon dengan akta Notaris dan Pejabat pembuat akta tanah kota Cirebon dengan No. 32 tanggal 31 Juli 2013; Nelly Amali, S.H : Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Kota Cirebon.

2. Lambang

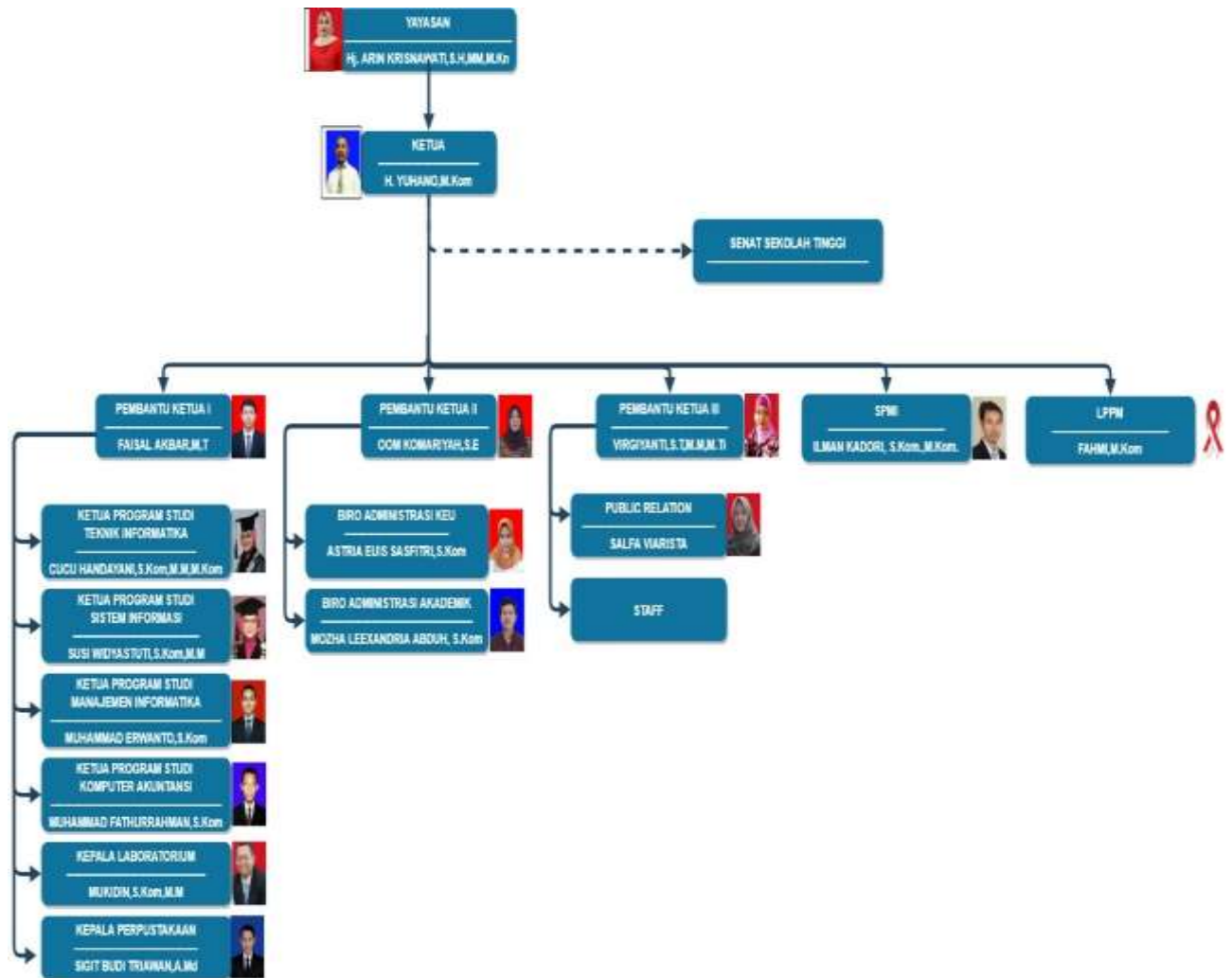


Gambar 1.1 Lambang STIKOM Poltek Cirebon

Lambang STIKOM Poltek Cirebon adalah sebagai berikut:
Perguruan Tinggi memiliki lambang yang terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

- Pala Pena
Mengartikan kesiapan dalam menuntut Ilmu Pengetahuan.
- Disket
Mengartikan wadah Ilmu Pengetahuan yang luas.
- Lingkaran
Mengartikan kesatuan yang erat civitas akademika.
- Warna Merah

D. Struktur Organisasi STIKOM Poltek Cirebon



Job Deskripsi dari masing-masing tugas yang ada di dalam Struktur Organisasi adalah sebagai berikut ini :

Ketua :

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional.
2. Memonitor seluruh kegiatan operasional di setiap prodi.
3. Menyusun program kerja secara tahunan dan lima tahunan secara strategis

Puket I :

1. Merencanakan seluruh kegiatan akademik di lembaga
2. Merumuskan kaldik untuk lembaga
3. Mereview jadwal mata kuliah
4. Membuat laporan kegiatan akademik tahunan
5. Mengkoordinasikan kepada pihak eksternal terkait kegiatan operasional

(Public Relation)

Puket II :

1. Merencanakan Arus Kas
2. Menyusun laporan keuangan secara berkala tahunan.
3. Menyusun perencanaan, pemasukan dan pengeluaran keuangan.

Puket III :

1. Menyusun agenda kegiatan mahasiswa secara tahunan
2. Berkoordinasi dengan BEM untuk setiap kegiatan kemahasiswaan
3. Melaksanakan Kegiatan Kemahasiswaan
4. Memberikan pengarahan kepada mahasiswa untuk diberikan motivasi
5. Menyusun aturan tata tertib terkait kemahasiswaan

Kaprodi :

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional di program studi meliputi akademik, mahasiswa, sdm dan keuangan
2. Menyusun Program kerja program studi secara tahunan
3. Menyusun rencana keuangan tahunan

BAU :

1. Mengarsipkan berkas administrasi keuangan
2. Membuat administrasi format untuk keuangan
3. Melaporkan kepada pembantu ketua 2 dalam pemasukan dan pengeluaran.

BAAK :

1. Mengarsipkan dokumen administrasi yang berhubungan dengan akademik
2. Melakukan koordinasi dengan mahasiswa terkait KRS dan KHS
3. Menyusun berkas administrasi akademik

LPM (Lembaga pengabdian Masyarakat) :

- a. Memberikan pelatihan kepada Dosen dalam melakukan penelitian dan PKM
- b. Mengajukan pendanaan setiap tahun pada lembaga untuk penelitian dan PKM
- c. Mengikuti kebijakan new dari dikti terkait Karya Ilmiah Mengagendakan untuk mengikuti hibah DIKTI

UPM :

- a. Mengikuti kebijakan terbaru dari BAN-PT dan DIKTI
- b. Melakukan audit internal secara berkala terkait bidang Dosen, Tenaga Kependidikan, Mahasiswa dan Prodi
- c. Melaporkan hasil audit kepada Ketua sebagai bahan evaluasi

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. Program Pendidikan

1. Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Poltek Cirebon yang terkait dengan sebutan sebagai penyelenggara program pendidikan adalah Program Diploma dan Program Sarjana (S1). Saat ini STIKOM Poltek Cirebon memiliki 4 (empat) program studi yaitu :
 - a) Program studi Manajemen Informatika Jenjang Pendidikan Diploma III (D-3).
 - b) Program studi Komputeisasi Akuntansi Jenjang Pendidikan Diploma III (D-3).
 - c) Program studi Teknik Informatika Pendidikan Strata I (S-1).
 - d) Program studi Sistem Informasi Jenjang Pendidikan Strata I (S-1).
2. STIKOM Poltek Cirebon sebagai perguruan tinggi dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu melaksanakan proses pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - a) Pendidikan tinggi merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan manusia terdidik.
 - b) Penelitian merupakan kegiatan telaah kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan atau menyelesaikan masalah dalam teknologi komputer dan ilmu pengetahuan.
 - c) Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangsih pemikiran dan kemampuan demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat luas.
3. Perguruan Tinggi menyelenggarakan pendidikan tinggi yang terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, yang pada masing-masing jenis pendidikan dibagi dalam program studi.
4. Pendidikan akademik dan pendidikan profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan dengan cara tatap muka.
5. Untuk memenuhi tuntutan pembangunan nasional, di luar pendidikan akademik dan pendidikan profesional sebagaimana yang diatur dalam statuta ini Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan berbagai bentuk pendidikan khusus, kursus, pelatihan atau pendidikan khusus lain dengan menerbitkan ijazah atau sertifikat kepada lulusannya.

B. Visi, Misi Dan Tujuan Program Studi

1. Visi, Misi Dan Tujuan Program Studi Manajemen Informatika (D-3)
Visi
“Terwujudnya Program studi Manajemen Informatika yang unggul, professional dan mandiri di bidang ICT (*Information & Communication Technology*) tingkat Nasional pada tahun 2022.”.

Misi

1. Mencetak Tenaga Professional yang Mandiri dan mampu menerapkan *Information & Communication Technology* di dunia kerja.
2. Menghasilkan Riset berkualitas sesuai kebutuhan dan budaya masyarakat lokal dan nasional.
3. Melakukan perluasan pengabdian masyarakat, berbasis pada pengembangan ilmu dan teknologi yang dikuasai, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan produktivitas lulusan dengan mengoptimalkan pengolahan sumber daya informasi, komunikasi, dan teknologi, terutama sekali sumber daya manusianya.
5. Menghasilkan lulusan diploma komputer program studi Manajemen Informatika yang tersertifikasi internasional.
6. Melaksanakan tri darma perguruan tinggi yang berkualitas untuk menghasilkan tenaga professional yang handal yang mampu mengakomodasi perkembangan *ICT* di bidang Manajemen Informatika.

Tujuan :

1. Membentuk tenaga ahli professional yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi, berakhlak mulia, berguna bagi masyarakat, bangsa, negara, serta agama.
 2. Menghasilkan penelitian yang tepat guna untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan memberi kontribusi bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 3. Menyelenggarakan program pengabdian pada masyarakat yang tepat sasaran sebagai bentuk implementasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 4. menjalin kerjasama / kemitraan dalam berbagai bidang, baik dengan lembaga pemerintahan maupun swasta, di tingkat lokal, nasional dan internasional.
 5. Menciptakan atmosfir akademik yang menunjang semua kegiatan akademis berbasis *ICT*.
 6. Menciptakan system Manajemen Informatika yang berorientasi pada mutu
 7. Membuat program kerja yang berorientasi pada kepuasan stakeholder.
 8. Mampu mengembangkan dan mengelola proyek-proyek sistem informasi Manajemen berdasarkan aturan-aturan Manajemen Informatika proyek yang berlaku.
 9. Memiliki kemampuan dalam menyelesaikan persoalan-persoalan masyarakat, dunia industri, dan lapangan pekerjaan dengan penerapan ilmu Manajemen Informatika.
2. Visi, Misi Dan Tujuan Program Studi Komputerisasi Akuntansi (D-3)

Visi

“Terwujudnya Program studi yang unggul, professional dan mandiri di bidang *ICT* (*Information & Communication Technology*) tingkat Nasional pada tahun 2021.”.

Misi

1. Menyelenggarakan Pendidikan yang unggul pada bidang Komputerisasi Akuntansi dan mampu menerapkan *Information & Communication Technology* di dunia kerja.
2. Malakukan Riset berkualitas sesuai kebutuhan dan budaya masyarakat lokal dan nasional.
3. Melakukan perluasan pengabdian masyarakat, berbasis pada pengembangan ilmu dan teknologi yang dikuasai, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Menjalni Kerjasama dengan berbagai instansi pemerintahan dan pendidikan tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Internasional.

Tujuan :

1. Terciptanya tenaga ahli yang unggul pada bidnag komputerisasi Akuntansi, serta menguasai teknologi informasi dan komunikasi, berakhlak mulia, berguna bagi masyarakat, bangsa, negara, serta agama.
2. Dihasilkannya penelitian yang tepat guna untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan memberi kontribusi bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
3. Dihasilkannya program pengabdian pada masyarakat yang tepat sasaran sebagai bentuk implementasi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
4. Terjalannya kerjasama/kemitraan dengan berbagai instansi pemerintahan dan pendidikan tingkat Lokal, Regional, Nasional dan Internasional.

3. Visi, Misi Dan Tujuan Program Studi Teknik Informatika (S-1)

Visi

“Terwujudnya Program Studi Teknik Informatika unggulan dalam bidang Keamanan Jaringan dan kecerdasan buatan tingkat Nasional pada tahun 2025.”.

Misi

- a. Menyelenggarakan proses pendidikan yang secara profesional di bidang Teknik Informatika khususnya pengembangan sistem jaringan dan sistem cerdas.
- b. Melaksanakan kegiatan penelitian bermutu di bidang Teknik Informatika.
- c. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka memberikan sumbangan dalam bentuk pemikiran, pemecahan masalah terhadap pengembangan sistem jaringan dan sistem cerdas dan menengah di wilayah 3 cirebon dan Nasional.
- d. Membangun kemitraan dengan lembaga yang terkait baik dalam maupun luar negeri dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Teknik Informatika.
- e. Melaksanakan pembaharuan kurikulum untuk mengantisipasi dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat pengguna dalam bidang Teknik Informatika.
- f. Menjalni kerjasama dengan pihak terkait dalam upaya mengembangkan sumber daya manusia yang handal dalam bidang Teknik Informatika
- g. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia, baik dosen maupun karyawan untuk memberikan pelayanan yang prima.
- h. Melengkapi sarana dan prasarana untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas.

Tujuan :

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan informatika dalam mengelola sistem jaringan dan sistem cerdas.
- b. Menghasilkan hasil penelitian di bidang Teknik Informatika yang dapat dimanfaatkan oleh sipengguna.
- c. Menghasilkan lulusan yang mampu melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka memberikan sumbangan dalam bentuk pemikiran, pemecahan masalah terhadap pengembangan informatika di wilayah 3 cirebon.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki karakter teknopreneurship yang ditopang oleh jiwa sosial.
- e. Terjalannya kemitraan antara pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan kualitas ilmu computer dan informatika dan penerapannya.
- f. Tersedianya kurikulum untuk mengantisipasi dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat pengguna baik untuk masa sekarang maupun yang akan datang.
- g. Tersedianya sumberdaya manusia yang profesional, baik dosen maupun karyawan untuk memberikan pelayanan yang prima.
- h. Tersedianya sarana dan prasarana pembelajaran untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas

5. Visi, Misi Dan Tujuan Program Studi Sistem Informasi (S-1)

Visi

“Terwujudnya Program studi Sistem Informasi yang unggul, professional dan mandiri di bidang ICT (*Information & Communication Technology*) tingkat Nasional pada tahun 2022.”.

Misi:

- a. Menyelenggarakan proses pendidikan yang secara profesional di bidang Sistem Informasi khususnya pengembangan sistem jaringan dan sistem cerdas berbasis ICT.
- b. Melaksanakan kegiatan penelitian bermutu di bidang Sistem Informasi berbasis ICT.
- c. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka memberikan sumbangan dalam bentuk pemikiran, pemecahan masalah terhadap pengembangan sistem jaringan dan sistem cerdas berbasis ICT dan menengah di wilayah 3 cirebon dan Nasional.
- d. Membangun kemitraan dengan lembaga yang terkait baik dalam maupun luar negeri dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Sistem Informasi berbasis ICT.
- e. Melaksanakan pembaharuan kurikulum untuk mengantisipasi dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat pengguna dalam bidang Sistem Informasi.
- f. Menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam upaya mengembangkan sumber daya manusia yang handal dalam bidang Sistem Informasi

- g. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia, baik dosen maupun karyawan untuk memberikan pelayanan yang prima.
- h. Melengkapi sarana dan prasarana untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas

Tujuan :

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan informatika dalam mengelola sistem jaringan dan sistem cerdas berbasis ICT.
- b. Menghasilkan hasil penelitian di bidang Sistem Informasi berbasis ICT yang dapat dimanfaatkan oleh sipengguna.
- c. Menghasilkan lulusan yang mampu melakukan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka memberikan sumbangan dalam bentuk pemikiran, pemecahan masalah terhadap pengembangan informatika di wilayah 3 cirebon.
- d. Menghasilkan lulusan yang memiliki karakter *teknopreneurship* yang ditopang oleh jiwa sosial.
- e. Terjalannya kemitraan antara pihak-pihak terkait dalam rangka meningkatkan kualitas ilmu komputer dan informatika dan penerapannya.
- f. Tersedianya kurikulum untuk mengantisipasi dan menyesuaikan kebutuhan masyarakat pengguna baik untuk masa sekarang maupun yang akan datang.
- g. Tersedianya sumberdaya manusia yang profesional, baik dosen maupun karyawan untuk memberikan pelayanan yang prima.
- h. Tersedianya sarana dan prasarana pembelajaran untuk mendukung proses pembelajaran yang berkualitas.

C. Penerimaan Mahasiswa Baru

Penerimaan mahasiswa dilaksanakan dengan sejumlah persyaratan yang baku. Penerimaan mahasiswa program diploma tiga (D3) dan sarjana (S1) di Sekolah Tinggi Ilmu Komputer Poltek Cirebon dibagi menjadi 2 jalur yaitu sebagai berikut:

1. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa
2. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

a. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Mandiri

1. Calon mahasiswa mengisi formulir Pendaftaran dan menyiapkan persyaratan dokumen lainnya.
2. Membayar biaya pendaftaran
3. Mendapat Nomor Tes Masuk dan Jadwal Pelaksanaan Tes.
4. Jika lulus maka diterima sebagai Calon Mahasiswa STIKOM Poltek Cirebon, dan jika tidak lulus dapat mengikuti kembali di periode berikutnya.
5. Bagi Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus tes masuk, diberikan Nomor Registrasi Mahasiswa (NRP).
6. Pengelompokan Calon Mahasiswa Baru sesuai dengan Program Studi yang di minatnya.
7. Registrasi Ulang
8. Mendapat Nomor Induk Mahasiswa

b. Penerimaan Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa

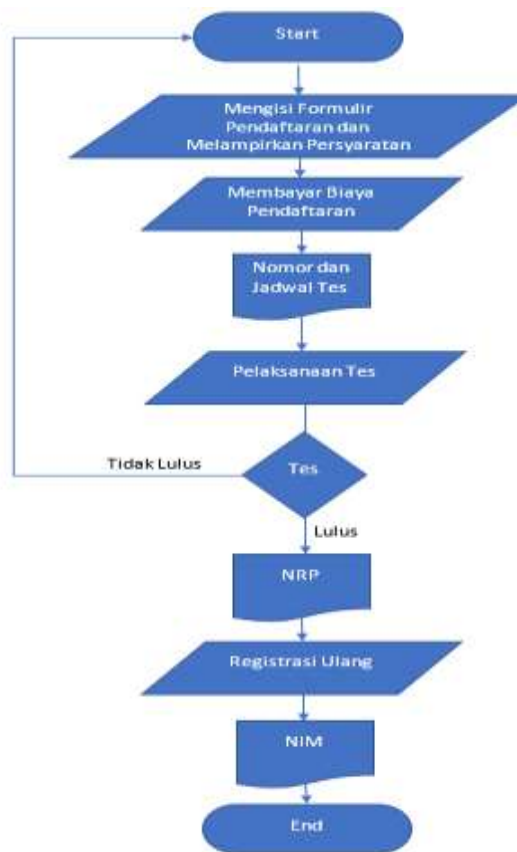
1. Calon mahasiswa mengisi formulir Pendaftaran dan menyiapkan persyaratan dokumen lainnya. Untuk yang jalur ini, nilai rata-rata di raport minimal 7.
2. Membayar biaya pendaftaran.
3. Mendapat Nomor Tes Masuk dan Jadwal Pelaksanaan Tes.
4. Jika lulus maka diterima sebagai Calon Mahasiswa STIKOM Poltek Cirebon, dan jika tidak lulus dapat mengikuti kembali di periode berikutnya.
5. Bagi Calon Mahasiswa yang dinyatakan lulus tes masuk, diberikan Nomor Registrasi Mahasiswa (NRP).
6. Pengelompokan Calon Mahasiswa Baru sesuai dengan Program Studi yang di minatnya.
7. Registrasi Ulang.
8. Mendapat Nomor Induk Mahasiswa

Instrumen prosedur penerimaan mahasiswa baru adalah: (1) kepanitiaan yang dibentuk dan diangkat melalui SK Ketua, (2) dokumen persyaratan pendaftaran, dan (3) dokumen soal ujian. Cara penilaian dan pengambilan keputusan ditentukan berdasarkan jalur yang dipilih dalam penentuan kelulusan seleksi mahasiswa baru.

Sistem pengambilan keputusan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Bagi jalur mandiri, menentukan peserta ujian yang lulus seleksi adalah peserta yang mempunyai nilai sesuai dengan passing grade yang ditetapkan dan dinyatakan lolos seleksi tes tertulis.
- 2) Bagi jalur beasiswa, menentukan peserta seleksi yang lulus adalah peserta yang mempunyai nilai diatas tingkat passing grade yang ditetapkan dan lulus tes. Mahasiswa yang diterima pada jalur ini sangat memperhatikan nilai raport, kemampuan ekonomi keluarga dan nilai hasil ujian.

Alur penerimaan mahasiswa baru STIKOM Poltek Cirebon secara umum bisa dilihat seperti alur dibawah.



Gambar 2.1 Flowchar Penerimaan Mahasiswa Baru

D. Nomor Induk Mahasiswa

1. Kepada mahasiswa baru dan pindahan yang telah memenuhi persyaratan diberikan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang berlaku selama menjadi mahasiswa STIKOM Poltek Cirebon.
2. NIM terdiri atas 8 (delapan) digit angka yang menunjukkan nomor kode urut program studi, tahun masuk, dan nomor urut buku induk mahasiswa yang pada setiap tahun akademik dimulai dari nomor urutan 001.
3. Kepada mahasiswa yang terdaftar pada satu tahun akademik sesuai ketentuan yang berlaku diberikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), yang harus dibawa pada setiap mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain atas penugasan atau izin Pimpinan Perguruan Tinggi. KTM dinyatakan tidak berlaku dipergunakan bila mahasiswa pemilik melakukan perbuatan tindak kriminal atau melawan hukum, atau dalam melaksanakan atau mengikuti kegiatan lain dimana mahasiswa tidak mendapat izin dari Ketua.
4. Penjelasan ketentuan tentang beban studi mahasiswa, kalender akademik dan pelaksanaan semester pendek, sistem kredit semester dan proses pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan, pendaftaran ulang mahasiswa lama, Berhenti Studi Sementara, Berhenti Studi Tetap, AKK dan putus studi atau drop-out, NIM dan KTM diatur dalam Peraturan Akademik.

E. Beban Studi Dan Masa Studi Program Pendidikan

1. Beban studi semester merupakan satu paket program akademik yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester. Berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester setiap mahasiswa yang akan menempuh kegiatan akademik wajib menentukan seberapa besar beban studi yang akan diambil serta seberapa banyak kegiatan yang akan diikuti untuk 1 (satu) semester tersebut
2. Beban studi mahasiswa yang duduk di semester I, ditetapkan berdasarkan paket yang terdapat di semester tersebut, dan beban studi semester berikutnya sama diambil berdasarkan paket yang ditetapkan di semester tersebut.
3. Bagi mahasiswa pindahan beban studi semester pertama pada program studi yang ditempuh di Perguruan Tinggi didasarkan kepada Indeks Prestasi hasil konversi mata kuliah dari program studi asal, dengan beban studi maksimal sebagaimana dimaksud pada point (2).
4. Beban studi program Diploma Tiga dan Sarjana masa studi minimal dan maksimal penyelesaian program pendidikan diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Masa studi merupakan jumlah semester yang dijadwalkan dalam kurikulum untuk diikuti oleh mahasiswa dengan batas waktu masa studi minimal dan maksimal pada masing- masing program dan jenjang pendidikan.
6. Alih program ke program sejenis atau antar program, dapat dilakukan dengan menyesuaikan kurikulum melalui konversi program studi.

F. Kurikulum

1. Penyelenggaraan pendidikan tinggi Perguruan Tinggi dilaksanakan dalam program studi atau program pendidikan atas dasar kurikulum.
2. Program pendidikan adalah kesatuan rencana belajar yang merupakan pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
3. Kurikulum program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional. Penyusunan dan perubahan kurikulum institusional berpedoman kepada kurikulum inti dengan memperhatikan visi dan misi Perguruan Tinggi, perkembangan lingkungan serta ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
5. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
6. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang menjadi bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Perguruan Tinggi.

7. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada masing-masing program studi meliputi kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, mata kuliah keilmuan dan ketrampilan, mata kuliah keahlian berkarya, mata kuliah perilaku berkarya, dan mata kuliah kehidupan bermasyarakat.
8. Kurikulum inti program diploma tiga dan sarjana berkisar antara 40% - 50% dari jumlah sks kurikulum program sarjana,
9. Kurikulum lengkap program studi ditetapkan oleh Ketua atas usul Wakil Ketua I bidang Akademik setelah memperhatikan pertimbangan senat Program Studi/Direktur Pascasarjana.
10. Secara berkala Perguruan Tinggi, Program Studi, dan lembaga pelaksana melakukan peninjauan kurikulum sesuai dengan perkembangan lingkungan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

G. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar

1. Untuk pelaksanaan proses belajar mengajar disusun Silabus dan Garis-garis Besar program Pengajaran (GBPP). GBPP merupakan rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata kuliah yang memuat komponen-komponen tujuan instruksional umum, tujuan instruksional khusus, topik atau pokok bahasan, sub pokok bahasan, estimasi waktu yang dibutuhkan Dosen dalam mengajarkan materi perkuliahan, dan sumber kepustakaan.
2. Untuk pedoman pelaksanaan kegiatan belajar mengajar GBPP dijabarkan ke dalam Satuan Acara Pengajaran (SAP) yang disusun oleh Dosen dengan memperhatikan kalender akademik. SAP merupakan rumusan tugas Dosen untuk satu mata kuliah selama satu semester yang memuat komponen meliputi GBPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk komponen kegiatan belajar mengajar, media dan alat pengajaran dan evaluasi.
3. Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Dosen wajib membuat laporan pelaksanaan pengajaran dengan mengisi Daftar Hadir Mengajar Dosen (DHMD).
4. Secara berkala dilakukan evaluasi terhadap materi GBPP, SAP dan LPP sesuai dengan perkembangan lingkungan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar selama 1 (satu) semester didasarkan atas jadwal perkuliahan yang disusun berpedoman kepada kalender akademik dan kurikulum yang berlaku.
6. Pembinaan mata kuliah dilakukan oleh Dosen pengasuh dan Dosen penanggung jawab yang memenuhi kualifikasi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. Tenaga Pengajar

Sebagai sekolah tinggi di bidang Komputer, proses belajar mengajar di STIKOM Poltek Cirebon didukung oleh tenaga pengajar yang berkualitas. Adapun tenaga pengajar yang berperan didalam proses belajar mengajar di STIKOM Poltek Cirebon terdiri dari Dosen dengan kualifikasi minimal strata 2 (S2).

I. Pembimbing Akademik

Mahasiswa dalam penyusunan rencana studinya dibantu oleh seorang

dosen pembimbing akademis dalam masa perwalian. Penyusunan rencana studi tersebut tidak dapat diwakilkan.

1. Tugas dosen pembimbing akademis :
 - a. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat rencana studi yang harus dipatuhi oleh mahasiswa yang dibimbingnya agar dapat mengikuti program pendidikan dalam semester yang sedang berlangsung.
 - b. Mengarahkan dan membantu mahasiswa dalam pengisian kartu rencana studi (KRS) serta memberikan pertimbangan kepada mahasiswa dalam hal :
 - mata kuliah yang seharusnya ditempuh mahasiswa dalam semester yang bersangkutan
 - jumlah SKS yang seharusnya diambil dalam semester yang bersangkutan dengan memperhatikan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya, SKS kumulatif dan IP kumulatif yang telah dicapai mahasiswa
 - c. Mengikuti perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sehingga dapat diketahui sedini mungkin bila terdapat hambatan studi mereka
 - d. Memberikan nasihat/konsultasi akademik kepada mahasiswa yang dibimbingnya bilamana mahasiswa mendapat kesulitan didalam menyelesaikan studinya

2. Bimbingan Akademis
 - a. Perwalian dilaksanakan dalam periode yang telah ditetapkan dalam kalender akademik
 - b. Dalam perencanaan studinya mahasiswa agar memperhatikan:
 - jadwal kuliah yang telah diterbitkan
 - prasyarat bagi suatu mata kuliah
 - IP yang dicapai pada semester sebelumnya
 - SKS kumulatif yang telah dicapai
 - IP kumulatif yg telah dicapai
 - c. Suatu mata kuliah merupakan prasyarat bagi mata kuliah yang lain apabila untuk menempuh mata kuliah tersebut seseorang mahasiswa harus lulus mata kuliah yang dicantumkan sebagai prasyaratnya
 - d. Suatu mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dengan mendapat nilai $\geq B$, mahasiswa tidak dapat menempuh kembali
 - e. Bagi mahasiswa yang mendapat nilai D dan E diwajibkan menempuh kembali mata kuliah tersebut atau bisa melakukan remedial/semester pendek.
 - f. Dengan pertimbangan dan persetujuan dosen pembimbing akademis, guna kepentingan mengikuti tugas akhir, mahasiswa dapat mengikuti mata kuliah tertentu sebagai pendengar, dengan mengajukan permohonan kepada bagian pengajaran
 - g. Sebagian mahasiswa pendengar tersebut (butir f), mahasiswa tidak mengikuti UTS dan UAS
 - h. Mahasiswa mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing akademis/wali untuk membicarakan perencanaan studi, masalah (akademis/non akademis) yang dapat menghambat perkembangan studi mahasiswa

- i. Setelah dosen pembimbing akademis/wali menyetujui rencana studi, maka dosen pembimbing akademis/wali menandatangani KRS sebanyak 5 rangkap sebagai:
 - arsip mahasiswa (Putih)
 - arsip bagian pengajaran (Biru)
 - arsip dosen pembimbing akademis (Kuning)
 - arsip Bagian Biro Akademik (Merah)
 - arsip Bagian Biro Keuangan (Hijau)
- j. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah bimbingan akademis I akan diterbitkan daftar absensi. Mahasiswa yang dianggap sah mengikuti suatu mata kuliah adalah mahasiswa yang tercantum dalam daftar presensi
- k. Bila karena suatu hal terdapat kesalahan yaitu mahasiswa yang mengambil suatu mata kuliah tidak tercantum dalam daftar presensi maka mahasiswa dianjurkan untuk segera menghubungi bagian pengajaran

3. Bimbingan Akademis II

- a. Bimbingan akademis II hanya dapat dilaksanakan bila mahasiswa telah melaksanakan bimbingan akademis I
- b. Selama bimbingan akademis II mahasiswa diperkenankan mengadakan perubahan rencana studi
- c. Hanya mahasiswa yang akan mengadakan perubahan rencana studi saja yang perlu melaksanakan bimbingan akademis II
- d. Mahasiswa melaksanakan bimbingan akademis II dengan mengambil 3 lembar KRS di bagian pengajaran dan mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing akademis
- e. Setelah dosen pembimbing akademis menyetujui KRS maka dosen pembimbing akademis menandatangani 5 lembar KRS sebagai :
 - arsip mahasiswa (Putih)
 - arsip bagian pengajaran (Biru)
 - arsip dosen pembimbing akademis (Kuning)
 - arsip Bagian Biro Akademik (Merah)
 - arsip Bagian Biro Keuangan (Hijau)
- f. Selambat-lambatnya 1 minggu setelah bimbingan akademis II akan diterbitkan Daftar Pengikut Mata Kuliah. Mahasiswa yang dianggap sah mengikuti suatu mata kuliah adalah mahasiswa yang tercantum dalam DPMK.
- g. Apabila karena suatu hal terdapat kesalahan yaitu mahasiswa yang mengambil suatu mata kuliah tidak tercantum dalam DMTK maka mahasiswa dianjurkan untuk segera menghubungi bagian pengajaran untuk perbaikan

4. Pembatalan mata kuliah

- a. Jika karena suatu hal mahasiswa tidak berkeinginan untuk menempuh mata kuliah yang telah tercantum dalam KRS pada semester tersebut, mahasiswa dapat membatalkan mata kuliah tersebut pada waktu bimbingan akademis II
- b. Pembatalan KRS tidak berpengaruh terhadap BPP dan waktu studi

J. Bahasa Pengantar

1. Bahasa Pengantar yang dipergunakan adalah Bahasa Indonesia.
2. Bahasa Daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar menurut kebutuhan sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan keterampilan tertentu.
3. Bahasa Asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar menurut kebutuhan sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan keterampilan tertentu.

K. Tahun Akademik

1. Tahun Akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Peraturan Pemerintah yaitu dimulai pada bulan September dan berakhir pada bulan Agustus dengan ketentuan bahwa persiapan dan penyelesaian administrasi mahasiswa dapat dimulai pada bulan Agustus.
2. Pelaksanaan ayat (1) dapat diundur apabila ada hal-hal yang menyebabkan terpaksa diundur.
3. Tahun Akademik dibagi dalam 2 (dua) Semester yang masing-masing terdiri dari atas 16 minggu, dan dipisahkan oleh masa libur selama 3 hingga 4 minggu.
4. Apabila diperlukan diselenggarakan “semester pendek” diantara 2 (dua) semester reguler yang ekuivalen dengan “semester reguler” sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester. Semester Pendek merupakan pemanfaatan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar mengajar diantara 2 (dua) semester yang didasarkan pada prinsip membantu mahasiswa menyelesaikan studi pada waktu yang tepat.
5. Kalender akademik ditetapkan oleh Ketua dengan memperhatikan pertimbangan dari Pembantu Ketua dan Ketua Program Studi.
6. Ketentuan yang menyangkut point (1), (2), (3), (4) dan (5) diatur oleh Perguruan Tinggi.

L. Sistem Kredit Semester

1. Administrasi akademik dan penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Sistem Kredit Semester merupakan suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi di mana beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam Sistem Kredit Semester (SKS).
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu dalam bentuk perkuliahan atau praktikum atau kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan mandiri.
4. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 (empat belas) sampai 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk 1 (satu) sampai 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
5. Program semester dalam Sistem Kredit Semester terdiri atas kegiatan akademik selama satu semester yang berintikan kuliah di kelas, praktikum di laboratorium,

kerja lapangan, dan penulisan Tugas Akhir yang meliputi kegiatan tatap muka terjadwal, kegiatan akademik terstruktur, dan kegiatan akademik mandiri.

6. Program semester yang berintikan kerja lapangan, penulisan skripsi atau yang sejenis, dengan bobot 4 sks selama satu semester dipakai pedoman waktu empat jam sampai lima jam setiap minggu atau 75 (tujuh puluh lima) jam di lapangan yang dapat dipadatkan dalam satu bulan penuh masing-masing 3 (tiga) jam sehari.

M. Proses Pembelajaran

1. Pendidikan tinggi diselenggarakan melalui proses pembelajaran yang mengembangkan kemampuan belajar mandiri pada mahasiswa, terutama dilakukan melalui kuliah sebagai proses belajar mengajar yang meliputi komunikasi langsung atau tidak langsung, praktikum, penyelenggaraan percobaan, dan tugas akademik lain.
2. Sebagai kegiatan pendukung kuliah sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat dilakukan dalam bentuk seminar kelas, diskusi, workshop, semiloka, praktikum, dan kegiatan ilmiah lain.

N. Administrasi Akademik

1. Administrasi Akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Pelaksanaan ketentuan ayat (1) diatur tersendiri dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama

1. Mahasiswa yang telah menempuh pendidikan tetapi belum menyelesaikan beban studinya berdasarkan kurikulum yang berlaku, wajib mendaftar ulang pada awal tahun akademik menurut jadwal yang ditetapkan.
2. Mahasiswa menurut ayat (1) yang tidak mendaftar ulang tidak berhak atas status kemahasiswaan aktif dan pelayanan dari Perguruan Tinggi selama tahun akademik tersebut.

P. Berhenti Studi Sementara dan Berhenti Studi Tetap

1. Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester karena alasan tertentu tidak dapat melanjutkan perkuliahan untuk kurun waktu tertentu, dapat menjalani masa Berhenti Studi Sementara (BSS) atau cuti setelah memenuhi persyaratan.
2. Mahasiswa yang baru terdaftar sebagai mahasiswa, atau tidak dapat melanjutkan perkuliahan karena menjalani hukuman pidana di lembaga pemasyarakatan, atau dalam masa penulisan skripsi, tidak berhak menjalani masa BSS.
3. Selama masa BSS mahasiswa tidak berhak atas pelayanan administrasi dan akademik serta terlibat dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
4. Masa BSS yang dijalani berdasarkan Surat Keputusan Ketua Program Studi/Direktur Pascasarjana tidak diperhitungkan dalam penentuan batas masa studi.

5. Mahasiswa yang telah menjalani masa BSS atau ingin aktif kembali setelah menjalani masa tidak aktif dapat mengajukan permohonan Aktif Kuliah Kembali (AKK) pada program studi semula dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
6. Mahasiswa yang karena alasan tertentu menghentikan dan tidak melanjutkan dan atau menyelesaikan pendidikannya di Perguruan Tinggi untuk kurun waktu seterusnya dapat mengajukan permohonan Berhenti Studi Tetap (BST) setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
7. Dengan BST maka segala hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa Perguruan Tinggi dicabut, dan tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa di STIKOM Poltek Cirebon.

Q. Sangsi Akademis Berupa Skorsing Dan Drop Out (DO)

Skorsing dikenakan apabila mahasiswa :

1. Melakukan penyebaran fitnah baik dengan lisan maupun tulisan yang merusak citra dan kredibilitas almamater
2. Menghina dosen, pimpinan dan staf sehingga dapat merusak kewibawaan pribadi dan lembaga
3. Melakukan provokasi penentangan terhadap semua peraturan dan kebijakan lembaga
4. Melakukan tindakan-tindakan untuk mengganggu kelancaran proses belajar mengajar
5. Mencemarkan nama baik civitas akademika baik dengan tulisan maupun lisan
6. Membawa dan meminum minuman keras, narkoba dan sejenisnya ke dalam lingkungan kampus
7. Membawa senjata ke dalam lingkungan kampus
8. Melakukan tindakan senonoh, berbuat asusila didalam kampus
9. Mengenakan pakaian yang tidak patut dan tidak layak dikenakan oleh seorang mahasiswa didalam kampus
10. Melakukan orasi atau demo tanpa seijin pimpinan lembaga
11. Mencuri atau menguasai barang orang lain tanpa hak
12. Mengotori, merusak dan menghilangkan fasilitas kemahasiswaan milik lembaga
13. Melakukan pemaksaan kehendak pada orang lain

Drop Out (DO) dikenakan apabila:

1. Mahasiswa tidak melakukan herregistrasi sampai dengan batas yang telah ditentukan maksimal 3 tahun atau 6 semester.
2. Tidak melunasi administrasi keuangan sesuai dengan batas yang telah ditentukan

- maksimal 3 tahun atau 6 semester..
3. Melakukan tindakan-tindakan yang melanggar disiplin dan tata tertib yang ditentukan oleh lembaga.
 4. Tidak mengindahkan teguran, peringatan baik lisan maupun tertulis yang dilakukan oleh lembaga.
 5. Mencemarkan nama baik almamater dan segenap civitas akademika baik berupa lisan maupun tulisan.

R. Jenis-Jenis Penilaian Hasil Belajar

1. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan Dosen.
2. Untuk dapat menilai derajat kemampuan mahasiswa dalam menguasai kompetensi mata kuliah pada satu periode tertentu dilaksanakan ujian, yang dapat berbentuk ujian formatif, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan Ujian Akhir Program Studi (Skripsi/PI).
3. Penguji pada ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Dosen yang memenuhi kualifikasi akademik dan jabatan fungsional Dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bentuk dan skala penilaian terdiri dari:
5. Penilaian pada ujian formatif dan UTS diberikan dalam bentuk nilai angka pada rentangan nilai 10.00 (sepuluh) sampai nilai 100.00 (seratus) yang dapat diumumkan hasilnya kepada mahasiswa secara tertutup atau terbuka.
6. Penilaian akhir pada UAS diberikan berdasarkan kumpulan dari nilai tugas terstruktur, ujian formatif, pratikum/ praktik kerja lapangan, dan UTS dengan mempertimbangkan persentase partisipasi mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan yang ditetapkan, diberikan dalam bentuk angka antara 10.00 (sepuluh) sampai 100.00 (seratus) yang kemudian dikonversi menjadi nilai huruf A,B,C,D, dan E, masing-masing berbobot 4,3,2,1, dan 0.

S. Penilaian Akhir Program Studi

1. Ujian akhir program Sarjana dan pascasarjana dilaksanakan dalam ujian skripsi/tesis, diadakan dalam rangka penilaian hasil belajar mahasiswa pada akhir studi.
2. Dalam hal tertentu penilaian hasil belajar mahasiswa dapat dilaksanakan tanpa ujian skripsi/tesis, atau diganti dengan ujian komprehensif atau ujian karya tulis.
 - a. Skripsi/PI merupakan karya tulis akademik mahasiswa program Diploma tiga dan Sarjana sebagai hasil penelitian, praktek, percobaan, dan atau pengkajian ilmiah terhadap suatu obyek yang berkaitan dengan bidang ilmunya.
 - b. Untuk dapat menulis skripsi/PI mahasiswa harus menyelesaikan sejumlah beban studi dan beban administrasi yang ditentukan.
 - c. Dalam penulisan skripsi/PI mahasiswa dibimbing oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Dosen pembimbing yang memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing penulisan skripsi/PI.

- d. Ujian skripsi/PI dilaksanakan oleh Panitia Ujian Skripsi/PI, dengan tim penguji yang terdiri atas 2 (dua) orang penguji utama dengan kualifikasi seperti Dosen pembimbing sebagai penguji pendamping.
 - e. Penilaian akhir ujian skripsi/PI didasarkan atas nilai akhir dari penggabungan bobot penilaian dari seluruh penguji, kemudian dipindahkan ke dalam nilai huruf A,B,C,D, dan E dengan bobot 4,3,2,1, dan 0 dan predikat kelulusan: sangat baik, baik, cukup, kurang dan tidak lulus.
 - f. Nilai akhir hasil ujian skripsi/tesis diumumkan pada akhir ujian skripsi tersebut bersamaan dengan yudisium program studi.
3. Ketentuan tentang penilaian akhir program Diploma Tiga dan Sarjana dan diatur dalam ketentuan khusus.

T. Predikat Kelulusan Program Studi

1. Predikat kelulusan mahasiswa dalam satu program studi lengkap terdiri atas 3 (tiga) tingkat: Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Dengan Pujian, yang dinyatakan dalam transkrip akademik.
2. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimal yaitu 4 tahun (masa studi maksimal) yang ditetapkan untuk masing-masing program sarjana dan 3 tahun (masa studi maksimal) untuk program diploma tiga, serta persyaratan tambahan atau persyaratan khusus yang ditentukan.
3. Persyaratan mencapai predikat kelulusan dengan pujian diatur dalam ketentuan khusus.

U. Sebutan Lulusan

1. Lulusan STIKOM Poltek Cirebon diberikan hak untuk menggunakan sebutan gelar Sarjana Komputer atau disingkat S.Kom untuk jenjang Studi Sarjana (S-1) baik itu Teknik Informatika maupun Sistem Informasi dan gelar Ahli Madya yang disingkat dengan A.md untuk jenjang Studi Diploma Tiga (D-3).
2. Sebutan Profesional ditetapkan dibelakang nama pemilik hak atas penggunaan sebutan yang bersangkutan.
3. Jenis sebutan dan sebutan singkatannya sebagai dimaksud dalam ayat (1) dan (2) menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

V. Wisuda Lulusan

1. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan diadakan Wisuda sebagai upacara akademik yang diselenggarakan untuk pelantikan, pengukuhan dan pelepasan lulusan yang dilaksanakan dalam satu Sidang Terbuka STIKOM Poltek Cirebon.
2. Wisuda diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun akademik, diikuti oleh lulusan yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Untuk pelaksanaan wisuda dibentuk Panitia Wisuda, yang bertugas mempersiapkan dan melaksanakan wisuda.
4. Acara wisuda disusun dalam ketentuan protokoler, yang ditetapkan oleh Panitia Wisuda.

5. Lulusan yang tidak atau belum mengikuti wisuda tidak diberikan ijazah sampai yang bersangkutan mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh STIKOM Poltek Cirebon pada periode berikutnya kecuali bila lulusan yang bersangkutan meninggal dunia.
6. Jabaran ketentuan tentang penilaian ujian dan penilai, penilaian akhir program studi, yudisium dan predikat kelulusan program studi, dan wisuda, diatur di dalam Peraturan Akademik.

W. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Penelitian dilakukan oleh dosen, mahasiswa dan atau dosen bersama mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok.
2. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen dan atau dosen bersama mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok.

BAB III

PENYUSUNAN MATERI KULIAH DAN MONITORING PERKULIAHAN

A. Penyusunan Materi Kuliah

1. Materi kuliah disusun dalam rangka mencapai kompetensi lulusan yang ditargetkan.
2. Penyusunan materi dilakukan oleh team teaching pengampu mata kuliah dengan memperhatikan:
 - a. Masukan mahasiswa.
 - b. Masukan dari dosen lain yang serumpun.
 - c. Masukan alumni.
 - d. Masukan dari stakeholders.
3. Pokok-pokok bahasan dan sub pokok bahasan dituangkan dalam GBPP, SAP/RPS dan buku ajar.
4. Materi perkuliahan ini setiap semester dilakukan peninjauan oleh Team Teaching.

B. Team Teaching

Team teaching adalah kelompok keahlian dosen (KKD) yang dikelompokkan berdasarkan kompetensi dosen dan kurikulum program studi.

Pengelompokkan Team teaching diatur/dibentuk oleh Ketua program studi dan diajukan ke Wakil Ketua I serta disetujui oleh Ketua STIKOM Poltek Cirebon melalui SK Ketua. Team Teaching terdiri dari satu orang koordinator KKD dan minimal 2 orang Anggota Team teaching bertugas:

- a) Menyusun RPS, Silabus, GBPP dan SAP.
- b) Menyusun Modul Ajar.
- c) Meninjau dan merubah Modul Ajar

C. Mekanisme Monitoring Perkuliahan

1. Kehadiran dosen dan mahasiswa:
 - a. Dosen Hadir dikelas sesuai dengan waktu, tempat dan jadwal perkuliahan.
 - b. Akademik memberi Daftar Hadir dan Mengajar Dosen (DHMD) yang berisi Nama Dosen, Semester, Nama Mata kuliah, Materi yang disampaikan dan jumlah mahasiswa yang hadir.
2. Dosen mengisi DHMD setiap pelaksanaan perkuliahan.
3. Dosen mengakhiri perkuliahan sesuai waktu yang sudah ditentukan dan mengembalikan DHMD ke staf akademik.
4. Dosen memberi paraf pada form kehadiran dosen, form kehadiran dosen dan mahasiswa lalu menyerahkannya ke akademik, kemudian akademik memberi tanda tangan sebagai tanda bukti serah terima kehadiran dosen, mahasiswa serta materi perkuliahan.
5. Akademik mendata tentang kehadiran dosen, mahasiswa, serta materi perkuliahan dan ketepatan kehadiran dosen lalu setiap harinya.

6. Setiap hari sabtu atau akhir minggu perkuliahan ketua program mendata kehadiran dosen, mahasiswa dan materi perkuliahan serta ketepatan waktu kehadiran dosen ybs.
7. Akademik mengadakan rapat dengan semua dosen untuk memberi pujian kepada dosen yang datang tepat waktu selama sebulan penuh dan memberi arahan kepada dosen yang terlambat lebih dari 10 menit dari jadwal yang ditentukan dan teguran lisan kepada dosen yang terlambat lebih dari 20 menit.

D. Monitoring Perkuliahan

1. Pengawasan terhadap Silabus/SAP

Pengawasan terhadap pelaksanaan silabus dan SAP pada kegiatan mengajar dilakukan dengan:

- Menyamakan Silabus, GBPP dan SAP dengan membentuk tim penyusun serta menugaskan seorang koordinator KKD bersama rekan-rekan Dosen serumpun.
- Mensosialisasikan dan menetapkan keharusan menggunakan silabus, GBPP dan SAP yang telah disusun oleh tim penyusun.
- Program Studi memberikan DHMD untuk setiap mata kuliah pada setiap semester yang berisi kolom urutan, tanggal pertemuan, materi dan sub materi yang diajarkan, yang harus diisi dan ditanda tangani oleh Dosen yang bersangkutan.

2. Pengawasan Terhadap Kinerja Dosen

Pengawasan terhadap kinerja Dosen dilakukan dengan berbagai cara yaitu:

- Diawal penerimaan Dosen, yayasan telah menyediakan peraturan dan kode etik Dosen untuk dilihat dan disepakati oleh Dosen yang bersangkutan.
- Membuat absensi kehadiran Dosen dengan menerapkan pemberian insentif bagi Dosen yang tidak melakukan keterlambatan dan ketidakhadiran.
- Mewajibkan Dosen untuk:
 - Menyampaikan Silabus, GBPP dan SAP didepan kelas setiap awal perkuliahan dan menjelaskan tujuan mata kuliah.
 - Menyampaikan unsur-unsur penilaian dalam satu mata kuliah didepan kelas setiap awal semester serta mewajibkan mahasiswa mengikuti perkuliahan minimum 75% dari jadwal yang tersedia dalam satu semester agar dapat mengikuti ujian Akhir Semester.
 - Mengarahkan mahasiswa untuk dapat mematuhi peraturan dan kode etik mahasiswa.
 - Mempersiapkan, menguasai dan menyampaikan materi dengan profesional.
 - Hadir 5 (lima) menit sebelum perkuliahan dimulai.
 - Membuat artikel ilmiah pada jurnal Infokom 1 kali dalam satu tahun.
 - Mengisi DHMD Dosen.
 - Mengajar dengan berpakaian rapi dan sopan.
- Program Studi memeriksa DHMD yang dilakukan oleh setiap Dosen untuk memastikan Dosen mengajar sesuai dengan SAP/GBPP serta mencukupkan jumlah pertemuan mengajar sesuai dengan Kalender Akademik.
- Untuk mengendalikan/mengawasi proses belajar mengajar, setiap menjelang akhir semester memberikan angket yang berisikan tentang ketepatan jam

masuk dan jam keluar Dosen, materi yang diajarkan, kualitas materi yang diajarkan, sarana pengajaran yang diajarkan. Hasil angket ini akan digunakan sebagai dasar penilaian kinerja Dosen tersebut dalam proses belajar mengajar dan juga digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan Dosen Terbaik.

- Memberikan sanksi kepada Dosen yang melakukan kesalahan atau ketidakdisiplinan berupa:
 - Mengingatkan Dosen yang indisipliner.
 - Memberikan surat peringatan 1, 2 dan 3 kepada Dosen yang melakukan kesalahan yang lebih berat.
 - Mengurangi jatah mengajar Dosen yang memiliki kinerja yang kurang.
 - Menonaktifkan Dosen yang melakukan kesalahan yang fatal dan berulang.
3. Pengawasan Terhadap Disiplin Mahasiswa

Usaha yang dilakukan Program Studi untuk mencapai tingkat kedisiplinan yang tinggi dari Mahasiswa:

- Membuat kontrak/perjanjian dengan Mahasiswa untuk mentaati segala peraturan dan tata tertib di awal perkuliahan pada masa orientasi Mahasiswa.
 - Tidak mengizinkan Mahasiswa yang terlambat memasuki kelas sebelum melapor pada bagian kemahasiswaan.
 - Memanggil Mahasiswa yang bermasalah dalam hal absensi, minat belajar, sopan santun dan masalah lain yang terkait dengan urusan akademik untuk diberikan nasihat, teguran ataupun sanksi.
 - Memberikan sanksi berupa pencatatan absen satu kali pada kartu ujian bagi yang melakukan keterlambatan empat kali atau ijin tidak masuk sebanyak dua kali.
 - Tidak mengizinkan Mahasiswa yang jumlah absennya melebihi 3 pertemuan untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Teknis pelaksanaannya dilakukan oleh laboran dengan memeriksa jumlah absensi pada kartu ujian.
 - Berkoordinasi dengan Biro Kemahasiswaan & Alumni untuk menegur dan memberikan sanksi bagi Mahasiswa yang kedapatan melakukan pelanggaran.
 - Memanggil orangtua dari Mahasiswa yang bermasalah untuk berdiskusi dalam pemecahan masalah Mahasiswa tersebut.
4. Pengawasan pembuatan soal ujian
- Sosialisasi pembuatan soal dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan ujian, yang pengumpulannya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian, agar persiapan ujian dapat dilaksanakan tepat waktu. Program Studi mengevaluasi soal ujian yang dibuat Dosen apakah telah sesuai dengan Silabus, GBPP dan SAP yang telah disepakati, jika belum sesuai maka Dosen tersebut diminta untuk memperbaikinya.
5. Pengawasan Pelaksanaan Ujian
- Sebelum pelaksanaan ujian, seluruh Dosen diwajibkan untuk mencukupkan pertemuan sesuai dengan Silabus, GBPP dan SAP. Disamping itu, dalam proses perkuliahan selama satu semester setiap Dosen wajib memberikan kuis dan tugas masing-masing minimal 2 kali. Pada saat ujian dilaksanakan laboran mengecek

kartu ujian seluruh Mahasiswa untuk menyaring Mahasiswa yang diizinkan ataupun ditolak mengikuti ujian.

6. Standarisasi Nilai Mahasiswa

Penilaian merupakan proses dan kegiatan untuk menentukan pencapaian kompetensi mahasiswa selama dan setelah mengikuti proses pembelajaran. Penilaian dilakukan secara terpadu untuk mengungkapkan seluruh aspek kemampuan mahasiswa baik dalam aspek kognitif, afektif, normatif, maupun psikomotorik. Penilaian pembelajaran mencakup penilaian terhadap proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar.

1) Penilaian Proses Pembelajaran

Penilaian Proses Pembelajaran dimaksudkan untuk mengungkapkan kemampuan mahasiswa dalam mengikuti proses pembelajaran. Penilaian Proses Pembelajaran dapat dilakukan dengan pengamatan, *anecdotal record*, atau cara lainnya.

2) Penilaian Hasil Belajar

a. Cara Penilaian

Penilaian dapat dilakukan dengan cara tes dan non tes

b. Bentuk Penilaian

Penilaian hasil belajar dapat berbentuk tes, proyek, produk, performansi, portofolio dan pengamatan.

c. Waktu Penilaian

Penilaian hasil belajar dilakukan dalam rentang waktu tengah semester dan satu semester.

d. Norma Penilaian

1. Penentuan nilai akhir didasarkan pada Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Nilai yang diperoleh}}{\text{Nilai yang ideal (ditentukan oleh Dosen)}} \times 100$$

Contoh :

$$\text{Nilai} = \frac{60}{80} \times 100 = 75 = B$$

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
1	80 – 100	A	4.00
2	70 – 79.99	B	3.00
3	55 – 69.99	C	2.00
4	40 – 55	D	1.00
5	< 40	E	0

2. Penilaian akhir hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam bentuk nilai huruf yang dikonversikan dari nilai angka dengan kategori sebagai berikut:

- e. Perubahan Nilai
- 1) Mahasiswa dapat mengajukan ketidakpuasan nilai kepada Kepala Bagian Tata Usaha Program Studi bersangkutan dengan mengisi formulir maksimum 7 (tujuh) hari efektif setelah nilai diumumkan.
 - 2) Nilai dapat berubah apabila:
 - a) Materi yang diadukan benar, nilai berubah naik sesuai dengan koreksi dosen pengampu;
 - b) Materi yang diadukan benar/mengada-ada, dosen pengampu berhak menurunkan nilai minimal **1 (satu) interval**.
 - 3) Perubahan nilai atas inisiatif dosen hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Ketua Jurusan/Program Studi dengan alasan yang dapat diterima.
- f. Penentuan Hasil Studi
- 1) Penilaian merupakan bagian dari proses pembelajaran yang berfungsi untuk mengevaluasi kemajuan dan kemampuan mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang dinyatakan dengan Indek Prestasi (IP).
 - 2) Penetapan IP dilakukan pada tiap akhir semester yang disebut IP Semester, sedangkan IP seluruh hasil belajar yang telah ditempuh disebut Indek Prestasi Kumulatif (IPK).
- g. Predikat Kelulusan
- Mahasiswa Program Sarjana dan Program Diploma dinyatakan lulus menerima predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Untuk mencapai predikat dengan Pujian
 - a. S1 dengan IPK minimum 3,51.
 - b. Masa studi yang telah dijalani maksimum sejumlah semester terprogram ditambah 2 semester untuk Program S1, dan ditambah 1 Semester untuk Program D3.
 - c. Jika mahasiswa dengan IPK 3,51 ke atas, namun masa studi melampaui 10 semester, maka mendapat predikat kelulusan Sangat Memuaskan.
 2. Predikat Sangat Memuaskan apabila: IPK 2,76 - 3,50
 3. Predikat Memuaskan apabila: IPK 2,00 - 2,75.
- h. Sistem Penilaian
1. Dalam sistem penilaian, mahasiswa diberi nilai sesuai dengan hak mahasiswa dengan komponen sebagai berikut: *

a) UAS	(25 - 40%)
b) UTS	(20 - 30%)
c) Tugas	(15 - 30%)
d) Partisipasi	(0 - 15%)
e) Kehadiran	(0 - 15%)

(jumlah prosentase keseluruhan komponen harus 100%)

*) kecuali mata kuliah yang berkarakteristik khusus.
 2. Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa wajib hadir kuliah 100 % dengan toleransi ketidak hadirannya 25 % dari jumlah tatap muka.

3. Apabila terdapat mahasiswa yang ketidakhadirannya melebihi batas toleransi sebesar 25 %, maka dosen berhak memberikan kebijakan terkait UAS dan penilaian terhadap mahasiswa yang bersangkutan.
 4. Dosen masuk kelas sejumlah 14 kali tatap muka untuk 2 atau 3 sks, 28 kali tatap muka untuk 4 atau 6 sks dan selebihnya berlaku kelipatannya.
 5. Tidak ada ujian susulan dalam bentuk apa pun.
7. Pembimbingan Mahasiswa
- Pengawasan Pembimbingan Mahasiswa dibagi dalam beberapa kategori:
- Pembimbingan proses belajar mengajar.
 - Sejak awal mendaftar, Mahasiswa dibimbing untuk memahami Program Studi yang dipilihnya tersebut.
 - Setelah Mahasiswa tersebut diterima selanjutnya dibimbing untuk memasuki Program Studi yang bukan hanya sesuai keinginan tetapi juga sesuai dengan kemampuan melalui hasil test.
 - Setelah Mahasiswa tersebut diterima maka dilakukan bimbingan dan pengarahan melalui kuliah umum yang dilakukan oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni kepada seluruh Mahasiswa tentang sistem perkuliahan di STIKOM Poltek Cirebon . Selain itu Program Studi juga memberikan Buku Panduan Akademik.
 - Selama Proses Belajar Mengajar

Proses belajar mengajar dan prosedur penanganan keluhan Mahasiswa dimonitoring oleh Dosen Pembimbing Akademik. Untuk meningkatkan motivasi Mahasiswa selama proses belajar mengajar Program Studi mempunyai kebijakan sebagai berikut:

 - Jika ditemukan Mahasiswa mempunyai IP atau IPK ≤ 2 , maka setiap Mahasiswa diberikan bimbingan oleh Pembimbing Akademik.
 - Untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada orangtua Mahasiswa, maka Program Studi menyampaikan surat atau SMS yang berisikan tentang nilai, prestasi dan uang kuliah kepada orangtua Mahasiswa.
 - Pembimbingan sebelum Kerja Praktek(hanya S1) dan skripsi/tesis.
 - Pencarian dan pelaksanaan Kerja Praktek ditangani oleh koordinator PKL. Koordinator PKL akan memberikan arahan kepada Mahasiswa mengenai prosedur pelaksanaan Kerja Praktek.
 - Untuk pelaksanaan Skripsi/Tesis, Mahasiswa dibantu oleh 2 (dua) orang Dosen Pembimbing. Untuk pengawasan seluruh kegiatan tersebut, maka dibuat Berita Acara Bimbingan untuk mengetahui sampai sejauhmana program dan kegiatan bimbingan telah dilaksanakan.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

A. Sarana dan Prasarana

Pengelolaan Sarana dan prasarana di STIKOM Poltek Cirebon di pegang oleh bagian Sarpras untuk di rawat dan di inventarisir keberadaannya, kebijakan pengelolaan berdasarkan Panduan Inventaris dan SOP.

Aspek pengelolaan sarana yang dilakukan di STIKOM Poltek Cirebon, meliputi :

- **Pengembangan dan Pencatatan**
Proses ini dilakukan sebagai upaya pemutakhiran sarapras yang ada dengan sistem pelaporan secara berkala dan pencatata secara berkala setiap bulannya.
- **Penetapan penggunaan**
Penggunaan sarapras yang ada di STIKOM Poltek Cirebon berdasarkan SOP dan harus melalui Persetujuan Ketua.
- **Keamanan dan keselamatan**
Sistem keamanan dengan menggunakan sistem CCTV serta Security yang bergantian /shift (Pagi dan Malam) selama 24 jam.
- **Pemeliharaan/ perbaikan/ kebersihan**
Kebersihan di tugaskan kepada OB dan untuk rehab di perbantukan oleh tukang dengan di bayar.
- **Penghapusan sarana dan prasarana**
Penghapusan sarana di sesuaikan dengan kebutuhan yang ada dengan proses analisis.



No.	Jenis Prasarana Pendukung	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)
1	Ruang BEM	1	40
2	Mushalla	1	50
3	Ruang Diskusi Mahasiswa	2	120
4	Ruang Kerja Mahasiswa	1	45
5	Ruang Broadcasting	1	70
6	Ruang Auditorium	1	200
Luas Seluruhnya			525

B. Fasilitas Program Studi

Fasilitas yang dimiliki Program Studi yang ada di lingkungan STKOM Poltek Cirebon tentunya juga merupakan bagian dari sarana yang dimiliki oleh Perguruan Tinggi, hanya saja diperuntukkan untuk proses KBM (Kegiatan belajar Mengajar), di antaranya adalah :

Jenis Prasarana	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)
Ruang Administrasi	2	390
Kantor Program Studi	1	20

Ruang Kelas	9	450
Ruang laboratorium Robotik	1	72
Ruang Laboratorium Komputer Multimedia	1	120
Laboratorium Jaringan Komputer	1	96
Ruang Perpustakaan	1	150
Ruang Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon	4	50
Ruang Seminar	1	75
Ruang Auditorium	1	200
Luas Seluruhnya		1623

BAB V

PERATURAN AKADEMIK

Demi terciptanya interaksi positif antara civitas akademika di lingkungan STIKOM Poltek Cirebon , hak dan kewajiban mahasiswa, maka diatur sebagai berikut :

A. Hak Mahasiswa

1. Mahasiswa adalah mahasiswa STIKOM Poltek Cirebon yang merupakan unsur dari civitas akademika.
2. Kebebasan akademik terutama kebebasan untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai kaidah keilmuan dan norma akademik yang berlaku.
3. Memperoleh pendidikan, pengajaran, pelatihan, dan pembimbingan sebaik-baiknya, sedapat mungkin sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.
4. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik.
5. Memanfaatkan prasarana dan sarana kegiatan belajar atau dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan STIKOM Poltek Cirebon serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
6. Menjadi anggota organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan STIKOM Poltek Cirebon .
7. Memperoleh pelayanan khusus dibidang akademik dalam batas kemampuan STIKOM Poltek Cirebon bagi penyandang cacat fisik.
8. Secara khusus hak Mahasiswa yang memenuhi syarat administratif dan akademik adalah :
 - a. Kesempatan mengikuti kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya menurut kurikulum dan jadwal yang berlaku.
 - b. Menempuh ujian baik ujian tengah semester maupun akhir semester.
 - c. Merencanakan kegiatan studi setiap semester bersama dengan dosen pembimbing yang ditunjuk.
 - d. Menjadi anggota perpustakaan setelah memenuhi ketentuan khusus tentang keanggotaan perpustakaan.
 - e. Menjadi anggota dan pengurus organisasi kemahasiswaan dan mengikuti kegiatanekstra kurikuler.
 - f. Mendapatkan pelayanan di bagian administrasi, perpustakaan dan sebagainya.
 - g. Berhak mengambil cuti kuliah.
 - h. Menerima ijazah tepat pada waktunya sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Kewajiban Mahasiswa

Disamping hak-hak yang diberikan kepada mahasiswa, maka sebagai konsekuensinya mahasiswa dituntut memenuhi kewajiban-kewajiban antara lain:

1. Menjaga integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan, menjaga kewibawaan dan nama baik STIKOM Poltek Cirebon, bangsa dan negara Republik Indonesia.
2. Menjaga integritas pribadinya sebagaicalon intelektual dan cendekiawan yang mendambakan nilai-nilai kebenaran, kejujuran intelektual, dan keperibadian nasional.
3. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan Ketua serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Ikut serta mengembangkan STIKOM Poltek Cirebon dalam segala aspek.
5. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program akademik dan non akademik STIKOM Poltek Cirebon secara baik dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar mengajar dengan baik.
7. Menjaga tata krama dan berlaku sopan santun.
8. Mentaati peraturan tata tertib administrasi dan akademik yang berlaku.
9. Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus.
10. Ikut memelihara sarana dan prasarana kampus serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.

Mahasiswa yang nyata-nyata melanggar ketentuan-ketentuan di atas dapat ditegur secara lisan maupun tertulis dan bisa dikenakan:

1. Sanksi administratif dan/atau keuangan.
2. Skorsing.
3. Dikeluarkan dari STIKOM Poltek Cirebon .

C. Tata Kesopanan Mahasiswa

Untuk mengembangkan diri ke arah terciptanya suasana kekeluargaan antar civitas akademika, maka diperlukan sikap untuk saling menghargai dan membantu dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan menjunjung tinggi nilai-nilai intelektualitas.

1. Sikap mahasiswa terhadap orang lain
 - a. Menghormati dosen dan karyawan/staff.
 - b. Menghargai sesama rekan.
 - c. Menjunjung tinggi almamater dalam masyarakat luas.
2. Penampilan
 - a. Wajib berpakaian pantas dan rapi setiap kali memasuki lingkungan kampus.
 - b. Tidak diperbolehkan mengenakan kaos oblong dan sandal di lingkungan kampus.

D. Pergaulan dan Tingkah Laku

Melakukan pergaulan yang wajar antar mahasiswa dan mahasiswi dengan tetap menghormati nilai-nilai kesopanan dan kesusilaan serta bertanggung jawab atas akibat

perilakunya. Berkembangnya sikap tersebut merupakan salah satu ciri intelektualitas mahasiswa. Ciri utama sikap intelektualitas adalah senantiasa mendahulukan komprehensif dalam menanggapi permasalahan.

Mahasiswa juga harus memiliki tingkah laku:

1. Diwajibkan hadir sekurang-kurangnya 10 menit sebelum jam perkuliahan dimulai.
2. Tidak diperbolehkan merokok atau makan apa saja di ruang kuliah.
3. Tidak menimbulkan gangguan atas kuliah/ujian yang sedang berlangsung.
4. Selama jam kuliah berlangsung tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah, kecuali dengan alasan tertentu.
5. Menghormati hak milik akademik, serta tidak merusak/mengotori sarana yang ada.

Mahasiswa STIKOM Poltek Cirebon diwajibkan sepenuhnya memenuhi kewajiban yang tertera dalam peraturan ini, bilamana ternyata dikemudian hari terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi sebagaimana mestinya.

E. Peraturan Akademik

1. Batas Masa Studi

Masa studi ditetapkan seperti di tabel berikut:

Tabel 5.1 Beban dan Masa Studi

Program	Beban Belajar Minimal (SKS)	Waktu Tempuh Maksimal (Tahun Akademik)
D-III	112	5
S-1	144	7

2. Cuti Studi

Cuti studi adalah tidak aktifnya mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum dan secara administratif melaporkan dan registrasi sesuai dengan ketentuan dan aturan.

Berikut daftar masa cuti kuliah mahasiswa

Tabel 5.2 Cuti Studi

No.	Jenjang Program Studi	Lama Cuti Maksimal	Keterangan
1.	D-III	2 semester	
2.	S-1	2 semester	

Mahasiswa yang mengambil cuti sesuai ketentuan dan aturan, tidak mengurangi masa studi, sedangkan mahasiswa yang tidak aktif (diluar cuti resmi), masa studi berkurang sesuai masa tidak aktifnya.

3. Mengikuti Ujian Tengah / Akhir Semester. Syarat mengikuti ujian:
 - a. Terdaftar secara administrasi pada semester/tahun perkuliahan yang berjalan dan Terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan (dibuktikan dengan KRS).
 - b. Tidak terkena sanksi akademis.
 - c. Tidak sedang cuti kuliah.
 - d. Memenuhi persyaratan akademis lainnya (kehadiran dll) yang telah ditetapkan.
 - e. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi / keuangan.
 - f. Mematuhi tata tertib ujian, yaitu:

Tata Tertib Ujian:

- a. Peserta Ujian diwajibkan :
 - a. Mengenakan pakaian seragam dan harus bersepatu (bukan sepatu sandal).
 - b. Memakai jas almamater.
 - c. Membawa Kartu UTS/UAS
 - d. Telah hadir dilokasi ujian sekurang-kurangnya 15 menit sebelum ujian dimulai, keterlambatan lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian yang diselenggarakan pada waktu itu.
 - e. Mengisi absensi ujian yang telah disediakan rangkap 2.
 - f. Mengisi identitas diri pada lembar jawaban, antara lain: Nama, Nomor Induk Mahasiswa, Tanggal Ujian, Nama Dosen, Tanda Tangan dan Nomor Urut Presensi sesuai nomor presensi ujian yang sedang diujikan.
 - g. Peserta yang telah selesai mengerjakan Soal Ujian boleh meninggalkan ruang ujian setelah waktu ujian berjalan 45 menit.
 - h. Bagi yang sudah selesai, lembar jawaban harap diletakkan di meja/kursi ujian masing-masing atau sesuai petunjuk pengawas Ujian.
 - i. Menjaga ketertiban dan ketenangan.
- b. Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperkenankan :
 - a. Menanyakan jawaban soal kepada siapapun.
 - b. Bekerjasama dengan peserta lain.
 - c. Memberi dan menerima bantuan dalam menjawab soal.
 - d. Memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
 - e. Pinjam meminjam buku, catatan dan alat tulis termasuk kalkulator.
 - f. Makan, minum maupun merokok.
 - g. Membawa barang selain alat tulis, kecuali atas ijin pengawas.
 - h. Bekerja sama antar peserta ujian.

- i. Menggeser / memindahkan kursi.
 - j. Memasuki ruangan sebelum diijinkan.
 - k. Meninggalkan ruangan tanpa seijin pengawas.
 - l. Membawa / menggunakan alat komunikasi (HP).
- c. Pelanggaran terhadap hal tersebut diatas akan langsung dicatat dalam Berita Acara Ujian tanpa pemberitahuan.

4. Ujian Susulan.

Mahasiswa yang tidak mengikuti UTS atau UAS karena berbagai sebab dapat mengikuti ujian susulan dengan ketentuan :

- Telah melapor kepada program studi.
- Membayar biaya ujian susulan per mata kuliah yang telah ditetapkan kecuali bagi mahasiswa yang mendapat musibah (anggota keluarganya meninggal dunia tidak dikenakan biaya ujian susulan).
- membawa surat rekomendasi dari program studi kepada dosen yang bersangkutan.

5. Semester Pendek.

Semester pendek diikuti mahasiswa yang mendapat nilai E atau D yang dilaksanakan setelah ujian akhir semester. Prosedur pelaksanaan SP :

- Mendaftarkan mata kuliah yang akan diikuti SP nya kepada bagian akademik.
- Membayar biaya SP per SKS mata kuliah berdasarkan yang telah ditetapkan.
- Melihat jadwal SP yang diterbitkan oleh akademik sebelum SP dilaksanakan.

6. Kerja Praktek.

Kerja Praktek dilaksanakan bagi mahasiswa Strata 1. Konsep kerja praktek yang akan dilaksanakan :

- a. Telah menyelesaikan perkuliahan semester I – V dan sedang mengikuti perkuliahan semester VI.
- b. Tempat kerja praktek (KP) dicari sendiri oleh mahasiswa dengan jumlah minimal 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 perusahaan.
- c. Kerja praktek dilaksanakan selama \pm 1 bulan
- d. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan kerja praktek ditempatkan pada bagian yang berbeda.
- e. Judul KP merupakan keterangan tempat (bagian) dilaksanakannya kerja praktek.
- f. Setelah melaksanakan KP mahasiswa wajib menyusun laporan KP dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi, Pembimbing KP dan Perpustakaan.
- g. Prosedur Pelaksanaan KP dan syarat-syarat penulisan laporan KP diatur dalam Buku Panduan Penulisan Laporan KP.

7. Pendaftaran Penyusunan Skripsi (S1)

Pendaftaran Skripsi adalah pengambilan mata kuliah Skripsi pada Kartu Rencana Studi dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mengajukan judul skripsi, adapun prosedur pengajuan judul skripsi :
 - a. Mahasiswa dapat mengajukan judul skripsi jika memenuhi syarat berikut :
 - ✓ Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapang.
 - ✓ Telah menyelesaikan beban studi min.136 sks.
 - ✓ Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semester 1 sampai dengan semester 7 minimal 3.0 dengan ketentuan:
 1. Tidak terdapat nilai D dan E.
 2. Lulus seluruh matakuliah (minimal nilai C).
 - ✓ Telah melunasi uang kuliah semester 1-7 dan administrasi keuangan lainnya.
 - b. Mahasiswa yang masih memiliki nilai minimal C, tetapi IPK belum mencukupi 3.0, harus mengikuti ujian perbaikan (UP) sampai memenuhi syarat IPK.
 - c. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat mengajukan 2 (dua) judul skripsi ke Kaprodi (format terlampir) dengan melampirkan persyaratan berikut:
 - ✓ Surat tanda terima laporan Praktek Kerja Lapang.
 - ✓ Fotocopy KRS semester 8.
 - ✓ Fotocopy Daftar Nilai Sementara (DNS) 1-7.
 - ✓ Bukti lunas pembayaran biaya semester 1-7 dari BAAK
- b. Mahasiswa yang judulnya diterima, akan diberikan surat keputusan dosen pembimbing skripsi.
- c. Ketentuan penulisan Skripsi diatur dalam Sistematika Penulisan Skripsi

8. Pendaftaran Penyusunan Tugas Akhir (TA) untuk D-III

Pendaftaran Tugas Akhir (TA) adalah pengambilan mata kuliah Tugas Akhir (TA) pada Kartu Rencana Studi dengan ketentuan sebagai berikut :

- d. Mengajukan judul Tugas Akhir (TA), adapun prosedur pengajuan judul Tugas Akhir (TA) :
 - a. Mahasiswa dapat mengajukan judul proposal Tugas Akhir (TA) jika memenuhi syarat berikut :
 - ✓ Telah menyelesaikan beban studi 99 sks.
 - ✓ Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semester 1 sampai dengan semester 5 minimal 3.0 dengan ketentuan:
 1. Tidak terdapat nilai D dan E.
 2. Lulus seluruh matakuliah (minimal nilai C).
 - ✓ Telah melunasi uang kuliah semester 1-5 dan administrasi keuangan lainnya.
 - b. Mahasiswa yang masih memiliki nilai minimal C, tetapi IPK belum mencukupi 3.0, harus mengikuti ujian perbaikan (UP) sampai memenuhi syarat IPK.

- c. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat mengajukan 2 (dua) judul proposal skripsi ke kaprodi (format terlampir) dengan melampirkan persyaratan berikut:
 - ✓ Fotocopy KRS semester 6.
 - ✓ Fotocopy Daftar Nilai Sementara (DNS) 1-5.
 - ✓ Bukti lunas pembayaran biaya semester 1-5 dari BAAK
- e. Mahasiswa yang judulnya diterima, akan diberikan surat keputusan dosen pembimbing Tugas Akhir (TA).
- f. Syarat-syarat penulisan Tesis diatur dalam Buku Panduan Penulisan Tesis

9. Syarat untuk mengikuti Prasadang Skripsi dan Tugas Akhir (TA)

Ketentuan untuk mengikuti Prasadang Skripsi dan Tugas Akhir (TA) sebagai berikut :

- a. Menyelesaikan penyusunan tugas akhir/ skripsi minimal sampai bab 4 dan program 80% selesai.
- b. Menyerahkan foto copy kartu bimbingan yang menyatakan ACC untuk prasidang dengan minimal bimbingan masing-masing pembimbing 4 kali, yang telah ditandatangani oleh pembimbing I & II beserta kaprodi.
- c. Menyerahkan foto copy naskah tugas akhir sebanyak 3 rangkap beserta lampiran jurnalnya yang ada pada tinjauan pustaka, dan lembar pengesahan pengajuan prasidang yang telah ditandatangani dosen pembimbing I & II (format lampiran 1a).
- d. Menyerahkan surat keterangan bebas administrasi dari BAAK (Asli).
- e. Menyerahkan fotocopy DNS 1-7 untuk S1 dan DNS 1-5 untuk D3 sebanyak 1 rangkap, untuk mahasiswa transfer beserta ekivalensi dan transkrip nilai dari kampus lama.
- f. Menyerahkan surat observasi beserta balasannya dan penilaian observasi (Asli) + fotocopy 1 rangkap.
- g. Melampirkan sertifikat seminar/workshop nasional yang berhubungan dengan dunia komputer dan informatika sebanyak 5 event dan sertifikat seminar internasional sebanyak 2 event
- h. Menyerahkan print out sertifikat UJIKOM tahap 1 yang dilaksanakan di STIKOM Poltek Cirebon.
- i. Menyerahkan biodata untuk ijazah sebanyak 5 lembar (format Lampiran 1d).
- j. Menyerahkan 10 lembar pas foto berukuran 3x4 dengan background warna biru berpakaian kemeja putih berjas hitam dan berdasi (kualitas photo studio doff bukan glossy).
- k. Semua persyaratan diserahkan ke bagian Akademik paling lambat H – 3 kerja dan akan mendapatkan Kartu Daftar Hadir Prasadang.
- l. 2 Minggu setelah melakukan prasidang, harus segera melakukan pendaftaran sidang, lebih dari waktu yang ditentukan maka prasidang dianggap batal dan harus prasidang ulang.

10. Syarat untuk mengikuti Sidang Skripsi / Tugas Akhir (TA)

Ketentuan untuk mengikuti Sidang Skripsi / Tugas Akhir (TA) sebagai berikut:

- a. Telah dinyatakan Lulus Prasadang Skripsi / Tugas Akhir (TA)
- b. Menyerahkan skripsi versi lengkap yang sudah direvisi secara keseluruhan beserta lampiran-lampiran dan sudah di ACC oleh Dosen Pembimbing I dan II serta lembar pengesahan pengajuan sidang yang telah ditandatangani dosen pembimbing I & II sebanyak 4 rangkap (format lampiran 3a).
- c. Lampiran-lampiran terdiri dari :
 - 5 jurnal yang ada di tinjauan Pustaka
 - Fotocopy Daftar hadir prasidang
 - Fofocopy surat pengantar observasi, balasan serta penilaian observasi
 - Fotocopy kartu bimbingan
 - Data-data penelitian dari perusahaan
 - Syntax program (koding)
- d. Menyerahkan kartu bimbingan asli yang sudah diacc dan ditandatangani oleh pembimbing I & II serta ketua program studi.
- e. Program sudah selesai 100% sesuai dengan revisi saat prasidang.
- f. Menyerahkan fotocopy sertifikat Ujikom ke 2.
- g. Menyerahkan kartu daftar hadir prasidang (asli).
- h. Menyerahkan kartu bebas mata kuliah dari BAAK (asli).
- i. Menyerahkan softcopy skripsi, jurnal skripsi (sesuai dengan template yang ditentukan) dan program dalam CD dengan diberi cover nrp, nama, judul skripsi, tahun.
- j. Semua persyaratan diserahkan ke bagian akademik pada hari kerja senin-kamis jam 09.00-11.00wib.

11. Syarat Prasadang Ulang Skripsi/Tugas Akhir (TA)

- a. Dinyatakan “Tidak Lulus” pada prasidang skripsi/tugas akhir (TA) sebelumnya.
- b. Menyerahkan Skripsi/Tugas Akhir (TA) yang sudah direvisi sesuai dengan masukan dari penguji I dan penguji II saat prasidang sebelumnya serta lembar pengajuan prasidang ulang sudah disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II kepada kaprodi.
- c. Mempresentasikan program yang telah di revisi kepada kaprodi.
- d. Prasadang ulang hanya diperbolehkan sebanyak 3 kali, jika sudah mengulang sebanyak 3 kali dan dinyatakan tidak lulus prasidang maka diwajibkan membuat skripsi/tugas akhir (TA) dari awal dengan mengganti topik.

12. Syarat Sidang Ulang Skripsi/Tugas Akhir (TA)

- a. Dinyatakan “Tidak Lulus” pada sidang skripsi/tugas akhir (TA) sebelumnya.

- b. Menyerahkan Skripsi/Tugas Akhir (TA) yang sudah direvisi sesuai dengan masukan dari penguji I, penguji II dan penguji III saat sidang sebelumnya serta lembar pengajuan sidang ulang sudah disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II kepada kaprodi.
- c. Mempresentasikan program yang telah di revisi kepada kaprodi.
- d. Menyerahkan bukti pembayaran sidang ulang
- e. Sidang ulang hanya diperbolehkan sebanyak 3 kali, jika sudah mengulang sebanyak 3 kali dan dinyatakan tidak lulus sidang maka diwajibkan membuat skripsi/tugas akhir (TA) dari awal dengan mengganti topik.

13. Prosedur Pelaksanaan Prasadang Skripsi/Tugas Akhir (TA)

- a. Presentasi dilakukan menggunakan power point selama 10 menit.
- b. Peserta prasidang diwajibkan membawa 1 rangkap naskah prasidang lengkap beserta lampiran.
- c. Peserta prasidang diwajibkan membawa laptop serta peralatan lainnya yang dibutuhkan untuk mempresentasikan program yang dibuat.
- d. Peserta WAJIB menggunakan masker, face shield, hand sanitizer masing-masing (selama pandemi).
- e. Berpakaian rapi :
 - Putra : mengenakan kemeja putih, celana bahan hitam, jas dan dasi warna hitam, bersepatu pantovel hitam dan berambut pendek maksimal 3 cm (tidak boleh melebihi telinga).
 - Putri : mengenakan busana atas berwarna putih, rok bahan berwarna hitam (tidak diperkenankan mengenakan celana panjang), berdas, blazer berwarna hitam, sepatu pantovel hitam, kerudung putih bagi yang berjilbab.
- f. Peserta prasidang diwajibkan hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- g. Untuk mahasiswa yang bukan peserta prasidang maka tidak diijinkan untuk hadir.
- h. Kartu Daftar Hadir Prasidang diserahkan kepada tim penguji yang dapat diperoleh di bagian akademik, dianggap sah jika terdapat tanda tangan dan cap asli dari bagian akademik.

14. Prosedur Pelaksanaan Sidang Skripsi/Tugas Akhir (TA)

- a. Presentasi dilakukan menggunakan power point selama 10 menit.
- b. Peserta sidang diwajibkan membawa 1 rangkap naskah sidang lengkap beserta lampiran.
- c. Peserta sidang diwajibkan membawa laptop serta peralatan lainnya yang dibutuhkan untuk mempresentasikan program yang dibuat.
- d. Peserta WAJIB menggunakan masker, face shield, hand sanitizer masing-masing (selama pandemi).
- e. Berpakaian rapi :
 - Putra : mengenakan kemeja putih, celana bahan hitam, jas dan

dasi warna hitam, bersepatu pantovel hitam dan berambut pendek maksimal 3 cm (tidak boleh melebihi telinga).

- Putri : mengenakan busana atas berwarna putih, rok bahan berwarna hitam (tidak diperkenankan mengenakan celana panjang), berdasi, blazer berwarna hitam, sepatu pantovel hitam, kerudung putih bagi yang berjilbab.
- f. Peserta sidang diwajibkan hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - g. Untuk mahasiswa yang bukan peserta sidang maka tidak diijinkan untuk hadir.

15. Wisuda

Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik. Syarat Wisuda :

- a. Telah lulus Yudisium.
- b. Membayar biaya wisuda.
- c. Menyerahkan foto copy bukti serah terima skripsi/ tugas akhir.

Lebih lanjut tentang ketentuan wisuda bisa dilihat di pengumuman wisuda yang diumumkan kemudian.

16. Ijazah dan Transkrip

Ijazah adalah tanda bukti kelulusan mahasiswa yang diberikan apabila telah memenuhi seluruh kewajiban baik secara akademis maupun administratif dan hanyadiberikan satu kali.

Syarat pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai :

- a. Menyerahkan bukti pembayaran wisuda.
- b. Menyerahkan tanda bukti penyerahan Skripsi/Tugas Akhir yang telah disahkan oleh Kaprodi.

F. Administrasi Akademik

1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Pengisian KRS dilaksanakan dan dilakukan secara online di SIAKAD www.siakadstikompoltek.ac.id.
- b. Pengisian KRS hanya bisa dilakukan oleh mahasiswa yang telah registrasi atau telah memenuhi persyaratan baik secara akademis maupun administrative.
- c. Pengambilan mata kuliah sesuai dengan yang ditawarkan pada setiap semester yang akan dilaksanakan.
- d. Mahasiswa yang telah melakukan pengisian wajib mencetak KRS yang telah diisikan dan KRS yang dipakai adalah KRS yang paling terakhir diisikan dan dibuktikan dengan log yang tercatat di database yang dimiliki STIKOM Poltek Cirebon.
- e. Ketentuan lebih lanjut tentang pengisian KRS akan diumumkan kemudian sebelum masa pengisian dilakukan.
- f. Keterlambatan pengisian KRS akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

2. Mencetak Daftar Nilai Semester (DNS)
 - a. Untuk Daftar Nilai (DNS) setiap semester, mahasiswa dapat mencetaknya melalui SIAKAD www.siakadstikompoltek.ac.id.
 - b. Mahasiswa dapat akses SIAKAD dengan login masing-masing
 - c. Setelah mencetak Daftar Nilai (DNS) mahasiswa dapat menghubungi BAAK untuk mendapatkan validasi dan cap basah pengesahan.

3. Transkrip Nilai

Transkrip nilai hanya diberikan satu kali kepada mahasiswa selama menjadi mahasiswa STIKOM Poltek Cirebon apabila :

 - a. Mahasiswa telah menyelesaikan (lulus) seluruh mata kuliah baik teori maupun praktikum tanpa kecuali termasuk Skripsi ataupun Tesis sesuai dengan mata kuliah wajib, pilihan dan kompetensi serta jumlah SKS minimal yang telah ditentukan.
 - b. Telah mengikuti Yudisium, dan
 - c. Telah membayar biaya Wisuda

Pengambilan Transkrip Nilai bersamaan dengan pengambilan Ijazah dan tanpa dikenakan biaya administrasi apapun.

BAB VI KURIKULUM

STIKOM Poltek Cirebon menerapkan kurikulum berdasarkan pada Standar Nasional DIKTI dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi serta tuntutan dari pasar tenaga kerja yang dibutuhkan. Dengan demikian kurikulum STIKOM Poltek Cirebon selalu dikembangkan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi. Pelaksanaan penyusunan struktur dan isi kurikulum Program Studi pada STIKOM Poltek Cirebon merujuk pada ketentuan-ketentuan Menteri Riset Dan Teknologi tentang Kurikulum Perguruan Tinggi, dan kebutuhan stakeholder berdasarkan perkembangan kondisi terkini. Secara garis besar kurikulum disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari masing-masing Program Studi yang terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional. Pada dasarnya penyusunan matakuliah pada kurikulum dibagi menjadi 5 komponen:

- MKDU : Mata Kuliah Dasar Umum
- MKDK : Mata Kuliah Dasar Keahlian

A. Program Studi Teknik Informatika (S-1)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir program studi Teknik Informatika (S-1):

1. Menyelesaikan 144 SKS.
2. IP kumulatif minimal 3.00
3. Tidak ada nilai D dan E
4. telah menyelesaikan skripsi.

Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

KURIKULUM PRODI TEKNIK INFORMATIKA

No	KODE MK	MATAKULIAH	SKS	TOOLS	PRASYARAT MATAKULIAH
SEMESTER 1					
1	TI237	PENGANTAR TEKNIK INFORMASI	2		
2	DK236	IT ENGLISH I	2		
3	TI317	FISIKA DASAR	3		
4	TI332	ALGORITMA PEMROGRAMAN I *	3	C++	
5	TI340	LOGIKA INFORMATIKA	3		
6	DK315	PAKET APLIKASI KOMP.*	3	WORD, EXCEL	
7	DU208	PANCASILA	2		
8	DU211	AGAMA	2		
			20		
SEMESTER 2					

1	DK240	IT ENGLISH II	2		IT ENGLISH I
2	TI323	ALGORITMA PEMROGRAMAN II *	3	C++	ALGORITMA PEMROGRAMAN I
3	MI312	KALKULUS	3		
4	MI261	PENGENALAN HW/SW	2		
5	TI246	SISTEM DIGITAL	2		
6	TI318	MATEMATIKA DISKRIT	3		
7	TI322	SISTEM BASIS DATA	3		
8	MI257	INTERPERSONAL SKILL	2		
			20		

SEMESTER 3					
1	MI321	ANIMASI GRAFIS	3	FLASH	
2	TI262	WEB DESAIN *	2	HTML, CSS	
3	TI347	DATABASE ADMINISTRATOR *	3	ORACLE	SISTEM BASIS DATA
4	TI360	ARSITEKTUR & ORGANISASI KOMPUTER	3		
5	MI305	STRUKTUR DATA	3		
6	TI319	ALJABAR LINEAR & MATRIKS	3		
7	TI335	STATISTIK	3		
			20		

SEMESTER 4					
1	TI339	JARINGAN KOMPUTER	3		
2	TI313	METODE NUMERIK	3		
3	MI320	ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM	3		
4	TI364	PEMROGRMAN WEB	3	DREAMWEAVER, PHP	WEB DESAIN
5	TI380	KECERDASAN BUATAN	3		
6		SISTEM OPERASI	2		
7	TI363	MICROCONTROLLER	3		
			20		

SEMESTER 5					
1	TI376	PEMODELAN BERORIENTASI OBJEK	3	ASTAH	ANALISA DAN PERANCANGAN SISTEM
2	MI318	MANAJEMEN SAINS	3		
3	TI361	PEMROGRAMAN VISUAL *	3	VB.NET	

4	SI309	DATA WAREHOUSE & DATA MINING *	3	WEKA	
5	TI368	JARINGAN NIRKABEL	3		
6	TI372	ROBOTIK	3		
7	TI377	KEAMANAN INFORMASI & JARINGAN	3		
			21		

SEMESTER 6					
1	SI314	SISTEM PENDUKUNG KEPUTUSAN (SPK)	3		DATA WAREHOUSE & DATA MINING *
2	TI350	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK 1	3	JAVA	PEMODELAN BERORIENTASI OBJEK
3	MI323	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	3		
4	TI378	PEMR. APLIKASI PERANGKAT BERGERAK	3		
5	TI365	KRIPTOGRAFI	3		
6	TI379	SISTEM FORENSIK DIGITAL	3		JARINGAN NIRCABLE
7	MI266	ETIKA PROFESI TEKNOLOGI INFORMASI	2		INTERPERSONAL SKILL
			20		

SEMESTER 7					
1	TI353	PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK 2	3	JAVA	PEMR., BERORIENTASI OBJEK 1
2	TI263	TEKNOPRENEURSHIP	2		
3	TI371	SISTEM PAKAR	3		
4	MI329	PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	2		
5	TI374	RISET TEKNOLOGI INFORMASI	3		
6	TI372	BAHASA INDONESIA	2		
			15		

SEMESTER 8					
1	TI601	SKRIPSI	6		
2	DU207	KAPITA SELEKTA	2		
			8		

TOTAL

144

B. Program Studi Sistem Informasi (S-1)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir program studi Sistem Informasi (S-1):

1. Menyelesaikan 144 SKS.
2. IP kumulatif minimal 3.00
3. Tidak ada nilai D dan E
4. telah menyelesaikan skripsi.

Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

KURIKULUM PRODI SISTEM INFORMASI

No	KODE MK	MATAKULIAH	SKS	TOOLS	PRASYARAT MATAKULIAH
SEMESTER 1					
1	TI237	Pengantar Teknik Informasi	2		
2	DK236	It English I	2		
3		Manajemen & Organisasi	2		
4	TI413	Algoritma Pemrograman I *	4	C++	
5	TI340	Logika Informatika	3		
6	DK315	Paket Aplikasi Komp.*	3	Word, Excel	
7	DU208	Pancasila	2		
8	DU209	Agama	2		
			20		
SEMESTER 2					
1	DK240	It English Ii	2		It English I
2	TI412	Algoritma Pemrograman Ii *	2	C++	Algoritma Pemrograman I
3	MI312	Kalkulus	3		
4	MI261	Pengenalan Hw/Sw	2		
5	MI322	Sistem Basis Data	3		
6	MI257	Interpersonal Skill	2		
7		Dasar Pengembangan Sistem Informasi	2		
8		Sistem Bisnis Fungsional	2		
			18		
SEMESTER 3					
1	SI305	Sistem Informasi Manajemen	3		

2		Database Administrator *	3	Oracle, Power Designer	Sistem Basis Data
3		Sistem Operasi	3		
4		Struktur Data	3	C++	Algoritma Pemrograman Ii
5		Aljabar Linear & Matriks	3		
6	TI263	Teknopreneursihp	2		
7		Desain Antarmuka & Interaksi Pengguna	2		
8		Arsitektur & Organisasi Komputer	2		
			21		
SEMESTER 4					
1		Analisis Dan Desain Sistem Informasi	3		
2		Statistik	3		
3	TI339	Jaringan Komputer	3		
4	TI361	Pemrograman Visual *	3	Vb.Net	Algoritma Pemrograman Ii
5	TI262	Web Desain *	2	Html, Css	
6		Etika Profesi Teknologi Informasi	2		Interpersonal Skill
7		Kecerdasan Buatan	3		
8		Pemodelan Proses Bisnis	3		
			22		
SEMESTER 5					
1	TI369	Perancangan Berorientasi Objek *	3	Astah	Analisis Dan Desain Si
2		Kriptografi	3		
3		Pemrograman Web *	3	Dreamweaver, Php	Web Desain
4		Manajemen Sains	3		
5		Rekayasa Perangkat Lunak	3		
6	SI309	Data Warehouse & Data Mining *	3	Weka	Database Administrator
7		Pengantar Geoinformasi	3	Java	
			21		
SEMESTER 6					

1	SI314	Sistem Pendukung Keputusan	3		Data Warehouse & Data Mining
2	SI312	Manajemen Proyek Sistem Informasi	3		
3		Evaluasi & Audit Sistem Informasi	3		
4		Implementasi & Pengujian Sistem Informasi	3		
5		Perencanaan Strategis Sistem Informasi	3		
6		Pemrograman Berorientasi Objek	3	Java	Peng. Geoinformasi & Prc. B. Objek
7		Sistem Informasi Geografis	3		
			21		
SEMESTER 7					
1	MI329	Pkl	2		
2	TI374	Riset Teknologi Informasi	3		
3	DU202	Bahasa Indonesia	2		
4		Pemrograman Aplikasi Perangkat Bergerak	3	Java	
5		Kecerdasan Bisnis	3		
			13		
SEMESTER 8					
1	TI601	Skripsi	6		
2	DU207	Capita Selecta	2		
			8		
TOTAL			144		

C. Program Studi Manajemen Informatika (D-III)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir program studi Manajemen Informatika (D-III):

1. Menyelesaikan 112 SKS.
2. IP kumulatif minimal 3.00
3. Tidak ada nilai D dan E
4. telah menyelesaikan Tugas Akhir.

Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

**KURIKULUM PRODI MANAJEMEN
INFORMATIKA**

SMT	NO	KD MT	MATAKULIAH	SKS
1	1	TI237	PENGANTAR TEKNIK INFORMASI	2
	2	DK236	IT ENGLISH I	2
	3	DK242	MANAJEMEN UMUM	2
	4	TI413	ALGORITMA PEMROGRAMAN I *	4
	5	TI340	LOGIKA INFORMATIKA	3
	6	DK315	PAKET APLIKASI KOMP.*	3
	7	DU208	PANCASILA	2
	8	DU209	AGAMA	2
				20
2	1	DK240	IT ENGLISH II	2
	2	TI264	ALGORITMA PEMROGRAMAN II *	2
	3	MI312	KALKULUS	3
	4	MI261	Pengenalan HW/SW	2
	5	MI216	PENGANTAR BISNIS	2
	6	MI321	BROADCASTING *	3
	7	TI322	SISTEM BASIS DATA	3
	8	MI257	INTERPERSONAL SKILL	2
				19
3	1	SI305	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3
	2	TI318	MATEMATIKA DISKRIT	3
	3	TI347	DATABASE ADMINISTRATOR *	3
	4	DK403	STRUKTUR DATA *	3
	5	MI422	PEMROGRAMAN VISUAL I*	3
	6	MI244	ETIKA PROFESI	2
	7	TI342	SISTEM OPERASI	3
				20
4	1	MI320	ANALISA SISTEM INFORMASI	3
	2	TI263	TEKNOPRENEURSHIP	2
	3	TI335	STATISTIK	3
	4	TI262	WEB DESAIN *	3
	5	MI423	PEMROGRAMAN VISUAL II*	3
	6	KA202	JARINGAN KOMPUTER	3

	7	MI204	MULTIMEDIA INTERAKTIF	3
				20
5	1	TI369	PERANCANGAN ORIENTASI OBJEK	3
	2	MI323	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	3
	3	TI364	PEMROGRAMAN WEB *	3
	4	MI318	MANAJEMEN SAINS	3
	6	DU202	BAHASA INDONESIA	2
	7	TI374	RISET TEKNOLOGI INFORMASI	3
	8	TI339	MANAJEMEN JARINGAN KOMPUTER	3
				20
6	1	DU207	CAPITA SELECTA	2
	2	MI415	TUGAS AKHIR	4
	3	MI324	PKL	3
	4	SI313	E- BISNIS *	4
				13
TOTAL SKS				112

D. Program Studi Komputerisasi Akuntansi (D-III)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir program studi Komputerisasi Akuntansi (D-III):

1. Menyelesaikan 112 SKS.
2. IP kumulatif minimal 3.00
3. Tidak ada nilai D dan E
4. telah menyelesaikan Tugas Akhir.

Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut :

KURIKULUM PRODI KOMPUTERISASI AKUNTANSI

SMT	NO	KD MK	MATAKULIAH	SKS
1	1	TI234	PENGANTAR TEKNIK INFORMASI	2
	2	DK236	IT ENGLISH I	2
	3	DK242	MANAJEMEN UMUM	2
	4	TI413	ALGORITMA PEMROGRAMAN I *	4
	5	KA310	DASAR AKUNTANSI	3

	6	DK315	PAKET APLIKASI KOMP.*	3
	7	DU208	PANCASILA	2
	8	DU209	AGAMA	2
				20
2	1	DK240	IT ENGLISH II	2
	2	TI264	ALGORITMA PEMROGRAMAN II *	2
	3	KA311	MATEMATIKA EKONOMI	3
	4	KA312	PAKET PROGRAM AKUNTANSI	3
	5	MI216	PENGANTAR BISNIS	2
	6	KA220	AKUNTANSI MANAJEMEN	2
	7	TI322	SISTEM BASIS DATA	3
	8	MI257	INTERPERSONAL SKILL	2
			19	
3	1	SI305	SISTEM INFORMASI MANAJEMEN	3
	2	KA313	AKUNTANSI BIAYA	3
	3	TI347	DATABASE ADMINISTRATOR *	3
	4	DK403	STRUKTUR DATA *	3
	5	MI422	PEMROGRAMAN VISUAL I*	3
	6	MI224	ETIKA PROFESI	2
	7	TI342	SISTEM OPERASI	3
			20	
4	1	MI320	ANALISA SISTEM INFORMASI	3
	2	KA314	AUDITING	3
	3	TI335	STATISTIK	3
	4	TI262	WEB DESAIN *	3
	5	MI423	PEMROGRAMAN VISUAL II*	3
	6	TI263	TEKNOPRENEURSHIP	2
	7	KA204	SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	2
			19	
5	1	TI369	PERANCANGAN ORIENTASI OBJEK	3
	2	MI323	REKAYASA PERANGKAT LUNAK	3
	3	TI364	PEMROGRAMAN WEB *	3
	4	MI318	MANAJEMEN SAINS	3
	5	DU202	BAHASA INDONESIA	2
	6	TI347	RISET TEKNOLOGI INFORMASI	3
	7	KA321	E-TRANSACTION	4
			21	
6	1	DU207	CAPITA SELECTA	2

	2	MI415	TUGAS AKHIR	4
	3	MI329	PKL	3
	4	SI313	E- BISNIS *	4
				13
TOTAL SKS				112

BAB VII

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM

A. Administrasi Keuangan

Kepala Biro Administrasi Keuangan

Sasaran :

1. Terwujudnya sistem akuntansi keuangan yang komprehensif
2. Terwujudnya sistem administrasi keuangan yang baik dan tertib di Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon.
3. Tersedianya dana yang dibutuhkan oleh Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon, Lembaga atau Unit sehingga membantu kelancaran kegiatan di masing-masing Program Studi, Lembaga atau unit yang bersangkutan.
4. Menjamin kelancaran proses pencairan dana yang dibutuhkan oleh Lembaga atau Unit kegiatan di lingkungan Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon, baik yang melalui Bank (Cash Management) maupun melalui BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Keuangan)
5. Pelayanan yang baik dari semua petugas keuangan baik kepada mahasiswa maupun karyawan / dosen (sivitas akademika Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon)
6. Meneruskan dan mengesahkan semua perintah Pembayaran dari Pimpinan Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon berkait dengan kegiatan masing-masing Unit dan atau Kegiatan yang bersifat individu kepada urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
7. Mengawasi dan memeriksa seluruh bukti – bukti pengeluaran dari urusan pembayaran, pencatatan dan arsip.
8. Menyusun Rencana – rencana kerja baik untuk jangka pendek, menengah ataupun panjang.
9. Menyetujui Dispensasi pembayaran Keuangan Mahasiswa
10. Pelayanan yang baik dan cepat dari petugas loket pelayanan kwitansi kepada mahasiswa atau masyarakat (mahasiswa dan calon mahasiswa / orang tua calon mahasiswa)
11. Tersedianya data keuangan yang dibutuhkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon.
12. Terjalannya kerjasama antara Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon dengan Bank BNI dengan baik sehingga ada kenyamanan dan kemudahan bagi sivitas akademika bila berhubungan dengan Bank yang bersangkutan.

Deskripsi Kerja:

1. Secara umum Biro Administrasi Keuangan adalah merupakan unsur pelaksana administrasi pembantu pimpinan Perguruan Tinggi STIKOM

POLTEK Cirebon. di bidang teknis dan administrasi keuangan, serta mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelayanan teknis administrasi dan keuangan di semua unsur yang ada di lingkungan Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon.

2. Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang ada di Biro Administrasi.
3. Keuangan kepada Pimpinan (Ketua / Pembantu Ketua II)
4. Sebagai koordinator pelayanan teknis administrasi keuangan yang dibantu oleh Kabag. Keuangan dan akuntansi, dan Kabag. Pelayanan administrasi Mahasiswa.
5. Mempersiapkan bahan dan menyusun Rencana Anggaran Pendapatan.
6. Mengatur pengurusan dan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon.
7. Mengatur dan menyelenggarakan pembukuan keuangan Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon.
8. Menyusun perhitungan anggaran Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon.
9. Membuat laporan keuangan harian, bulanan dan tahunan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi STIKOM POLTEK Cirebon.

Pelayan Administrasi Mahasiswa

Sasaran:

1. Peningkatan Pelayanan kepada Mahasiswa
2. Pelaporan penerimaan keuangan dari mahasiswa secara berkala, baik yang sudah lunas dan belum.

Deskripsi Kerja

1. Melakukan input bukti pembayaran Keuangan Mahasiswa
2. Melakukan Pengesahan terhadap bukti pembayaran Keuangan Mahasiswa
3. Melakukan Pelayanan terhadap seluruh Mahasiswa yang membutuhkan keterangan tentang keuangan
4. Membuat laporan penerimaan Keuangan mahasiswa dalam suatu periode pembayaran
5. Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran keuangan Wisuda.
6. Membuat Laporan daftar mahasiswa yang belum lunas pada waktu SP, UTS dan UAS ke setiap jurusan.

B. Kebijakan Keuangan

Prinsip-prinsip Dasar Sistem Pembayaran

1. Sistem ini harus memiliki landasan hukum yang kuat;
2. Sistem ini harus mempunyai aturan dan prosedur yang memungkinkan peserta memahami risiko keuangan yang mungkin akan dihadapi;
3. Sistem ini harus menjamin agar setelmen dapat dilakukan pada hari yang sama, minimal pada akhir hari;

4. Sistem ini harus menjamin tingkat keamanan dan kepercayaan operasional yang tinggi, dan harus memiliki penanganan darurat untuk penyelesaian pemrosesan harian yang cepat;
5. Sistem ini harus menyediakan alat untuk melakukan pembayaran yang praktis untuk pemakainya dan efisien untuk perekonomian;
6. Sistem ini harus memiliki tujuan dan kriteria yang transparan untuk peserta, yang memungkinkan akses yang adil dan transparan; dan
7. Pengaturan Perguruan Tinggi dari sistem ini harus efektif, akuntabel, dan transparan.

Kebijakan Proses Penyelesaian Pembayaran (Setelmen)

Proses penyelesaian pembayaran merupakan proses ketika pembayaran antara mahasiswa dan bagian keuangan STIKOM POLTEK Cirebon dimana ada beberapa kemungkinan kendala pembayaran yang di alami oleh mahasiswa ketika saat pembayaran itu dilakukan. diantaranya ;

1. Kebijakan saat Pembayaran Kuliah
 - a. Membayar biaya kuliah minimal 50% dari total biaya kuliah semester berjalan, 50% sebelum UTS, dan wajib lunas sebelum UAS ke Bagian Keuangan untuk di inputkan ke dalam Sistem BAAK dan distempel
 - b. Bagi mahasiswa yang masih mempunyai tunggakan, dibuat surat pernyataan dispensasi pembayaran di Bagian Keuangan yang diketahui oleh orang tua (syarat semester terdahulu lunas).
2. Kebijakan saat Pelaksanaan UAS
 - a. Syarat mahasiswa mengikuti UAS dan Tugas Akhir adalah mahasiswa yang telah membayar 100% dari semua biaya pendidikan
 - b. Mahasiswa membawa bukti kwitansi yang telah distempel dan diverifikasi untuk diberikan stempel lunas oleh bagian keuangan
 - c. Mahasiswa membawa kuitansi yang telah distempel untuk mendapatkan kartu ujian
 - d. Jika mahasiswa tidak dapat melunasi maka mekanisme surat pernyataan dispensasi pembayaran dilaksanakan.
3. Kebijakan saat Pelaksanaan Sidang Skripsi
 - a. Syarat mahasiswa mengikuti Sidang Skripsi dan Yudisium adalah mahasiswa yang telah membayar 100% dari semua Biaya pendidikan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
 - b. Mahasiswa membawa bukti kwitansi yang telah distempel dan diverifikasi dan diberikan stempel lunas oleh bagian keuangan.
 - c. Mahasiswa membawa kwitansi terakhir dan diperlihatkan untuk mendapatkan kartu bimbingan.
 - d. Jika Mahasiswa tidak dapat melunasi maka mahasiswa tidak dapat mengikuti sidang Skripsi dan Yudisium.

Kebijakan pengisian Form Dispensasi Pembayaran

1. Pengambilan Form Dispensasi Pembayaran dilaksanakan minimal 6 hari sebelum pelaksanaan ujian.
2. Mahasiswa memberikan surat tersebut ke Orang Tua/wali sebagai bentuk persetujuan, lalu ditanda tangani di atas materai.
3. Mahasiswa menghadap keuangan untuk memberikan surat pernyataan tersebut, kemudian ditanda tangani oleh bagian keuangan, dengan mencantumkan jumlah tunggakan.
4. Kemudian mahasiswa menyerahkan form tersebut untuk mendapatkan kartu ujian.

C. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Pemakaian Fasilitas Perpustakaan

Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan adalah semua civitas STIKOM Poltek Cirebon diantaranya termasuk Dosen, Mahasiswa, Staff dan Karyawan STIKOM Poltek Cirebon.

B. Jam Buka Dan Kegiatan Perpustakaan

Senin sampai Sabtu : Pukul 08.00 – .00 WIB

Untuk pelayanan semua jenis koleksi

C. Kewajiban Pemakai

1. Terdaftar sebagai anggota perpustakaan pada tahun ajaran yang sedang berlangsung
2. Menjaga dan memelihara buku yang dipinjam sampai pada saat pengembalian.
3. Mentaati peraturan yang berlaku sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pimpinan akademik
4. Memeriksa kelengkapan isi buku pada saat meminjam.

D. Aturan Pinjam

1. Kartu anggota atau kartu tanda mahasiswa (KTM) tidak berlaku bagi orang lain.
2. Peminjam harus datang sendiri.
3. Peminjam harus melalui kartu pesan dan menyerahkan kartu anggota atau KTM.
4. Jumlah pinjaman maksimal 2 buku untuk satu minggu diperpanjang maksimal 1 minggu berikutnya.
5. Bagi mahasiswa penyusunan Tugas Akhir, jumlah pinjam 3 buah buku selama 1 minggu dapat diperpanjang satu kali sedangkan majalah dan buku yang terbatas jumlahnya tidak dapat diperpanjang.
6. Khusus dosen/asisten/karyawan diberikan ketentuan sendiri.

E. Sanksi

1. Menghilangkan/merusakkan buku perpustakaan diharuskan mengganti dengan buku yang sama.
2. Terlambat mengembalikan diatas tanggal jatuh tempo dikenakan denda Rp 1000,- per hari.
3. Tugas akhir/laporan kerja praktek hanya dipinjam diruang baca, peminjam yang membawa keluar atau memfotocopy akan dikenakan sanksi perpustakaan dan akademik.

F. Tata Tertib Peminjam/Pengunjung Perpustakaan/Akademik

1. Peminjam harus membawa kartu perpustakaan dan kartu mahasiswa yang masih berlaku apabila menggunakan fasilitas perpustakaan.
2. Pengunjung perpustakaan diwajibkan :
 - a. berpakaian sopan dan melepaskan alas kaki.
 - b. menjaga ketenangan, ketertiban dan keamanan ruang baca
 - c. apabila tidak berkepentingan belajar tidak diperkenankan berada diruang baca agar tidak mengganggu.
 - d. menjaga kebersihan ruang baca :
 - pengunjung dilarang merokok
 - pengunjung tidak boleh corat-coret buku, meja, tempat duduk maupun tempat lain
3. Peminjam/pengunjung tidak diperbolehkan membawa, mencabut dan memindahkan kotak katalog agar tidak merugikan/menyulitkan bagi peminjam lainnya dan petugas perpustakaan.
4. Peminjam/pengunjung wajib mentaati peraturan perpustakaan.

G. Pendaftaran Anggota Perpustakaan Tahun Akademik 2017/2018

1. Syarat-syarat pendaftaran.
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa STIKOM poltek Cirebon tahun akademik 2017/2018 dengan menunjukkan bukti kartu mahasiswa baru atau kartu tanda mahasiswa.
 - b. Pendaftar harus datang sendiri kebagian perpustakaan.
 - c. Pas photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
2. Ketentuan pendaftaran
 - a. Berkas pendaftar (formulir, kartu anggota dan kartu pinjam) sebaiknya diketik/ditulis huruf cetak yang jelas

BAB VIII

KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A. Program Pembinaan Kegiatan mahasiswa

Mahasiswa yang diterima menjadi mahasiswa STIKOM POLTEK Cirebon adalah mahasiswa yang mempunyai kemampuan intelektual (analisis) yang mencakup 2 hal yakni, sikap ilmiah dan kompetensi ilmiah. Sikap ilmiah adalah: Objektif, terbuka, jujur, inventif dan ingin tahu. Kompetensi Ilmiah: Rasional, inovatif, mampu komunikasi, mampu mengidentifikasi masalah, mampu melihat masalah secara proposional.

Pada umumnya mahasiswa STIKOM POLTEK Cirebon mempunyai kemampuan intelektual dan tingkat kemandirian serta kreatifitas yang rata-rata baik dan memuaskan, diantaranya ada yang mampu mencapai prestasi kelulusan dengan nilai *cumlaude*. Sikap akademik mahasiswa terhadap pencapaian misi dan pencapaian tujuan program studi dilandasi dengan kedisiplinan dan keseriusan mengikuti perkuliahan. Daya kreatifitas mahasiswa dikembangkan dalam bentuk partisipasi mahasiswa untuk beberapa kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Selain itu mahasiswa juga memiliki motivasi untuk mengembangkan kemampuan dalam ilmu ICT baik secara teori maupun praktek. Bagi mahasiswa yang mendapat kesulitan/ masalah yang berkaitan dengan studinya dapat dikonsultasikan dengan penasehat akademi yang ditunjuk pimpinan Kampus untuk memberikan bimbingan dan konseling selama mahasiswa itu menempuh studinya.

Sesuai dengan sasaran program studi yaitu menghasilkan SDM lulusan unggul dalam beberapa hal, tingkat kecerdasan, tingkat kreatifitas, kematangan pribadi/ emosi dan tingkat keimanan, maka realisasi dari tujuan ini, Senat STIKOM POLTEK Cirebon membentuk komisi-komisi yang beranggotakan staf pengajar/ dosen dan melibatkan mahasiswa STIKOM POLTEK Cirebon. Komisi-komisi yang dimaksud adalah: Komisi Akademisi, dan Komisi Pengabdian Masyarakat. Disamping itu ada juga komisi lain sesuai dengan kebutuhan yang sifatnya temporer misalnya komisi marketing dll. Keterlibatan mahasiswa dalam beberapa komisi tersebut untuk menambah kemampuan sebagai calon profesional yang nantinya berguna untuk mendapatkan posisi yang baik dan kompetitif dalam dunia kerja pada lembaga pemerintah maupun swasta domestik/ asing. Bentuk-bentuk kegiatan yang dapat melibatkan mahasiswa dalam Komisi diatas adalah :

- Kegiatan diskusi ilmiah secara berkala baik internal/eksternal
- Kegiatan kerja sama STIKOM POLTEK Cirebon dengan beberapa asosiasi manajemen dan akuntansi untuk program magang.
- Kunjungan ke perusahaan-perusahaan di wilayah III Cirebon dan luar kota.
- Kegiatan penelitian terprogram

Kegiatan ekstra kurikuler merupakan kegiatan yang melengkapi kegiatan kurikuler guna meningkatkan kemampuan psikomotorik, disamping aspek kognitif, dan afektif. Integritas ketiga unsur tersebut menjadi tujuan dari program studi ilmu manajemen dan akuntansi untuk dikembangkan dalam rangka pembinaan mahasiswa menjadi pelaku bisnis dibidang manajemen dan akuntansi.

Ditengah-tengah peningkatan kebutuhan masyarakat akan tenaga profesional yang memiliki kualitas akademik tinggi serta kemampuan untuk menjawab tantangan-tantangan baru dalam era globalisasi dan inter sosiolisasi maka, STIKOM POLTEK Cirebon menawarkan pilihan jenis dan jenjang pendidikan tinggi yang cukup luas sesuai minat dan bakat para mahasiswa dengan kurikulum dan program pendidikan pengajaran yang senantiasa disesuaikan mengikuti perkembangan dibidang manajemen dan akuntansi sesuai dengan kebutuhan baru di dalam masyarakat.

Jenis dan jenjang pendidikan tinggi yang ditawarkan menjadi :

- Program pendidikan non gelar dalam bentuk pelatihan-pelatihan mempunyai sertifikasi, baik asas permintaan ataupun penawaran di STIKOM POLTEK Cirebon.
- Program Diploma / D III (6-8 Semester) 119 SKS
- Program Sarjana/S-1(8-14 Semester) 144 SKS

B. Rencana Strategis Bidang Kemahasiswaan

A. Pengertian

1. Mahasiswa

Mahasiswa merupakan peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi di lingkungan Stikom Poltek Cirebon.

2. Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan terdiri atas

a. Kegiatan Kurikuler

Kegiatan kurikuler adalah kegiatan yang dilakukan di dalam proses belajar mengajar, baik di dalam maupun di luar kampus STIKOM Poltek Cirebon, sesuai dengan program yang telah ditetapkan pada awal semester (Kartu Rencana Studi-KRS)

b. Kegiatan Ekstra Kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler adalah kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, upaya perbaikan kesejahteraan mahasiswa, dan pengabdian pada masyarakat. Kegiatan kemahasiswaan ini dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pokok seperti tersebut di bawah dan menunjang kegiatan kurikulum, tetapi tidak dimaksudkan untuk memperoleh SKS.

1) Penalaran dan Keilmuan

Kebutuhan pokok yang harus dipenuhi sesuai dengan tugas utama sebagai mahasiswa. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan penalaran dan keilmuan berupa simposium, sarasehan, seminar, diskusi ilmiah, debat ilmiah dalam bahasa Inggris, lomba karya ilmiah, dan sebagainya.

2) Minat dan Bakat

Kebutuhan pokok yang dikembangkan untuk meningkatkan keterampilan, apresiasi seni, dan kesegaran jasmani. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan minat dan bakat berupa, kegiatan olah raga, kesenian, media terbitan kampus, pecinta alam, dan sebagainya.

3) Kesejahteraan Mahasiswa

Kebutuhan pokok untuk memenuhi kesejahteraan jasmani dan rohani sehingga mahasiswa menjadi intelektual yang berbudi dan bertakwa kepada Tuhan. Untuk kesejahteraan jasmani dilakukan berbagai usaha agar memperoleh beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi atau membutuhkan.

4) Pengabdian Masyarakat

Kebutuhan pokok untuk mengembangkan aktualisasi diri, menyalurkan aspirasi, dan melakukan pengabdian sebagai masyarakat. Kegiatan yang dapat memenuhi kebutuhan pengabdian pada masyarakat berupa kegiatan pelatihan, penyuluhan, bantuan materi dan tenaga kepada masyarakat.

3. Organisasi Kemahasiswaan

Organisasi kemahasiswaan STIKOM Poltek Cirebon merupakan wahana dan sarana pengembangan diri, kreativitas, dan kemandirian mahasiswa. Organisasi kemahasiswaan diharapkan dapat menampung dan memenuhi kebutuhan akan pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kesejahteraan, serta pengabdian pada masyarakat.

4. Kode Etik Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan

a. Kode Etik Organisasi

- 1) Tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, Agama, Visi dan Misi STIKOM Poltek Cirebon, serta menunjang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
- 2) Tidak membuat Visi dan Misi, serta Garis-garis Besar Haluan Kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus;
- 3) Menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di Yayasan Poltek Indonesia dan STIKOM Poltek Cirebon;
- 4) Menjalankan Kegiatan Organisasi dengan berpedoman pada kode etik STIKOM Poltek Cirebon.

b. Kode Etik Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Tidak bertentangan dengan kode etik organisasi;
- 2) berupa aktivitas yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal;
- 3) tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.

c. Persyaratan Organisasi Kemahasiswaan

- 1) Mempunyai Visi dan Misi yang jelas, benar, dan rasional;
- 2) Mempunyai Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja;
- 3) Mempunyai kepengurusan organisasi (struktur organigram) dan uraian tugas yang jelas;
- 4) memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART SEMA STIKOM Poltek Cirebon;
- 5) mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di STIKOM Poltek Cirebon.

d. Persyaratan Kegiatan Kemahasiswaan

- 1) Mendapat izin resmi dari pimpinan STIKOM Poltek Cirebon atau petugas yang ditunjuk Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon;

- 2) melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi;
- 3) Tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif;
- 4) Diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.

5. Tata tertib Organisasi Kemahasiswaan

Tata tertib organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIKOM Poltek Cirebon diatur seperti tersebut di bawah.

- a. Memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan STIKOM Poltek Cirebon;
- b. mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan STIKOM Poltek Cirebon seperti SEMA, UKM;
- c. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang tidak bertentangan dengan AD/ART organisasi;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.

6. Tata tertib Kampus dan Perkuliahan

Tata tertib kampus dan perkuliahan dapat dilihat dalam Buku Panduan 2020 STIKOM Poltek Cirebon.

7. Pembina Organisasi Kemahasiswaan

- a. Pembina organisasi kemahasiswaan adalah Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon dan para dosen STIKOM Poltek Cirebon yang ditugaskan untuk membina kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat tugas dari Program Studi untuk satu masa periode tertentu
- b. Karyawan yang ditunjuk membantu kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan melalui surat keputusan Ketua STIKOM Poltek Cirebon.

8. Fasilitas Mahasiswa

Fasilitas mahasiswa merupakan sarana dan prasarana yang dapat dipergunakan untuk melaksanakan kegiatan kemahasiswaan. Fasilitas tersebut adalah tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan kursi, LCD, laptop, *sound system*, dan lain-lain. Berhubung jumlah fasilitas terbatas sedangkan pemakainya banyak, demi ketertiban, para peminjam diharuskan mengisi formulir peminjaman yang disediakan di Bagian Umum, selanjutnya disingkat BAU

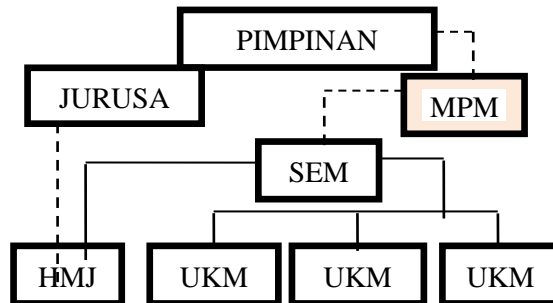
B. Landasan Hukum

Organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIKOM Poltek Cirebon berlandaskan pada:

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

2. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Statuta STIKOM Poltek Cirebon tahun 2011.

C. Struktur Organisasi Kemahasiswaan



Keterangan:

- Garis komando dan koordinasi
 - - - - - Garis koordinasi

1. Unsur Organisasi Kemahasiswaan

a) Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

Majelis Permusyawaratan Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga legislatif tertinggi yang mengawasi pelaksanaan program kegiatan organisasi kemahasiswaan di STIKOM Poltek Cirebon.

b) Senat Mahasiswa (SEMA)

Senat Mahasiswa adalah organisasi kemahasiswaan sebagai lembaga eksekutif tertinggi di STIKOM Poltek Cirebon. SEMA berada di bawah pengawasan MPM,

c) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

Unit Kegiatan Mahasiswa adalah organisasi pelaksana dalam bidang peminatan dan bakat yang bertanggung jawab penuh kepada Badan Eksekutif Mahasiswa. UKM di lingkungan STIKOM Poltek Cirebon terdiri atas UKM bidang olah raga, Paduan Suara, Pecinta Alam, Himpunan mahasiswa computer, Art media crew, Robotik, Radio Komunitas dan TV Komunitas.

2. Tugas, dan Fungsi Organisasi

a. Majelis Permusyawaratan Mahasiswa (MPM)

- 1) Membuat dan menetapkan visi dan misi MPM;
- 2) Membuat Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja; Organisasi Kemahasiswaan sesuai dengan Visi dan Misi STIKOM Poltek Cirebon;
- 3) Membuat program kerja MPM selama masa kepengurusan;
- 4) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
- 5) Melaksanakan Pemilihan Raya (Pemira) untuk memilih anggota MPM, Ketua SEMA,;
- 6) Melaksanakan pengawasan pada organisasi kemahasiswaan;
- 7) Melaksanakan Tata Tertib/Peraturan Organisasi Kemahasiswaan yang ditetapkan oleh Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon;

- 8) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan;
 - 9) Menjalankan kepengurusan selama 1 tahun.
- b. Senat Mahasiswa (SEMA)**
- 1) Membuat dan menetapkan misi SEMA;
 - 2) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja SEMA yang ditetapkan MPM;
 - 3) Mematuhi tata tertib/peraturan organisasi yang ditetapkan oleh MPM/Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon;
 - 4) Membuat program kerja SEMA selama masa kepengurusan;
 - 5) Melaksanakan kegiatan sesuai dengan program kerja;
 - 6) Melakukan koordinasi program kerja setiap UKM;
 - 7) Melalui prosedural mekanisme organisasi memberi persetujuan pada pelaksanaan kegiatan UKM;
 - 8) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
 - 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- c. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)**
- 1) Membuat dan menetapkan misi UKM sesuai minat dan bakat;
 - 2) Mematuhi tata tertib yang ditetapkan oleh MPM/SEMA;
 - 3) Menjalankan Ketetapan Garis-garis Besar Haluan Kerja UKM yang ditetapkan oleh MPM/SEMA;
 - 4) Membuat program kerja UKM selama masa kepengurusan;
 - 5) Melaksanakan kegiatan UKM sesuai dengan program kerja;
 - 6) Melakukan koordinasi dan meminta persetujuan kegiatan kepada SEMA dan rekomendasi dari Puket III;
 - 7) Menjalankan kepengurusan organisasi selama 1 tahun;
 - 8) Melakukan pemira dengan menunjuk panitia khusus;
 - 9) Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

STANDAR PROSEDUR KEGIATAN KEMAHASISWAAN

A. Ketentuan Pokok Kegiatan Kemahasiswaan

Ketentuan pokok kegiatan kemahasiswaan diatur seperti tersebut di bawah.

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memperhatikan keseimbangan antara kegiatan penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan mahasiswa, dan bakti sosial mahasiswa pada masyarakat sekitar.
2. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus lebih mendahulukan kepentingan mahasiswa STIKOM Poltek Cirebon daripada kepentingan pihak lain dan tidak mengganggu perkuliahan.
3. Setiap program kegiatan kemahasiswaan harus direncanakan dan dirancang dengan baik dan terperinci dengan selalu memperhatikan dan mendahulukan kepentingan akademik serta dapat dipertanggungjawabkan.
4. Setiap program kemahasiswaan harus memperhatikan dan sesuai dengan sistem dan aturan yang berlaku di STIKOM Poltek Cirebon dengan tidak

mengabaikan ketertiban masyarakat sekitar kampus STIKOM Poltek Cirebon.

5. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaksanakan oleh pengurus organisasi atau panitia yang ditunjuk resmi oleh organisasi dalam bentuk kepanitiaan.
6. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus dilaporkan secara tertulis yang mencakup penggunaan biaya hasil kegiatan.
7. Setiap organisasi kemahasiswaan yang tidak melaporkan kegiatannya akan dikenakan sanksi berupa teguran untuk tidak diperkenankan mengadakan kegiatan berikutnya.

B. Ketentuan Umum mengenai Administrasi

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan STIKOM Poltek Cirebon, diatur sistem administrasi seperti tersebut di bawah.

1. Administrasi Kesekretariatan

- a. Prosedur Pengajuan Surat Permohonan dan Poposal Penyelenggaraan Kegiatan
 - 1) Pengurus/panitia mengajukan surat penyelenggaraan kegiatan kepada Pembantu Ketua III yang ditandatangani oleh Ketua Panitia setelah diperiksa dan disetujui oleh Ketua UKM/SEMA.
 - 2) Surat permohonan dan proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan. Surat permohonan yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
 - 3) Dalam surat permohonan penyelenggaraan kegiatan harus mencantumkan nama kegiatan, biaya yang dibutuhkan dan waktu penyelenggaraan kegiatan.
 - 4) Pembantu Ketua III menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan, meneruskan surat dan proposal kepada Pembantu Ketua II, dan melaporkan kegiatan kepada Ketua STIKOM Poltek Cirebon.
 - 5) Panitia/Pengurus melaksanakan kegiatan, atau membatalkan kegiatan jika tidak mendapat persetujuan dari Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon. Informasi persetujuan/pembatalan penyelenggaraan kegiatan diampaikan kepada panitia pada 3 hari kerja setelah pengajuan surat permohonan dan proposal kegiatan.
- b. Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan
 - 1) Pembantu Ketua II mendisposisikan proposal biaya penyelenggaraan kegiatan kepada Kepala Keuangan setelah mempertimbangkan kondisi keuangan dan masukan dari Pembantu Ketua III.
 - 2) Kepala keuangan menginformasikan pengambilan biaya penyelenggaraan kepada Panitia/Pengurus.
 - 3) Panitia/Pengurus mengambil biaya penyelenggaraan kegiatan di Keuangan
 - 4) Panitia/Pengurus menyelenggarakan kegiatan sesuai dengan biaya yang disetujui oleh STIKOM Poltek Cirebon.
 - 5) Panitia/Pengurus membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan biaya kepada Pembantu Ketua II dan Pembantu Ketua III.

- c. Prosedur Pengajuan Permohonan Izin Menginap di Kampus
 - 1) Pengurus/panitia mengajukan permohonan izin menginap kepada Pembantu Ketua III dengan diketahui oleh Kepala BAU.
 - 2) Pembantu Ketua III memutuskan pemberian izin panitia/pengurus setelah mendengarkan kebutuhan menginap panitia/pengurus, berkoordinasi dengan Kepala BAU serta melaporkan kepada Ketua STIKOM Poltek Cirebon.
 - 3) Kepala Satpam memantau kegiatan saat mahasiswa menginap di kampus dan melaporkan hasil pemantauan kepada Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon
- d. Prosedur Pengajuan Permohonan Penggunaan Fasilitas
 - 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penggunaan fasilitas berupa ruang, peralatan, atau fasilitas lainnya kepada Pembantu Ketua III dengan diketahui oleh Kepala BAU.
 - 2) Pembantu Ketua III memutuskan fasilitas kampus yang dapat digunakan setelah mendengarkan kebutuhan penggunaan fasilitas dari panitia/pengurus dan berkoordinasi dengan Kepala BAU.
 - 3) Pembantu Ketua III mendisposisikan surat permohonan panita/pengurus untuk ditindak-lanjuti oleh Kepala BAU.
 - 4) Panitia/pengurus mengisi formulir penggunaan fasilitas di BAU sesuai dengan ketersediaan fasilitas yang disetujui.
 - 5) Panitia/Pengurus berkoordinasi dengan Kepala mengenai pelaksanaan penggunaan fasilitas.
 - 6) Panitia/pengurus merapikan dan mengembalikan fasilitas yang telah digunakan kepada BAU.
- e. Prosedur Pengajuan Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus
 - 1) Panitia/Pengurus mengajukan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pembantu Ketua III berdasarkan persetujuan dari SEMA
 - 2) Pembantu Ketua III mengadakan dialog dengan Panitia/Pengurus mengenai tujuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus.
 - 3) Pembantu Ketua III melaporkan permohonan tersebut kepada Ketua.
 - 4) Ketua menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan di luar kampus setelah mendapat masukan dari Pembantu Ketua III dan mengadakan dialog dengan panita/pengurus bila diperlukan.
 - 5) Ketua mendisposisikan surat permohonan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus kepada Pembantu Ketua III untuk dibuatkan surat administrasi yang dibutuhkan jika kegiatan tersebut disetujui.
 - 6) Panitia/Pengurus melaporkan hasil penyelenggaraan kegiatan kepada Ketua dan Pembantu Ketua III.

2. Proposal

a. Persyaratan Pengajuan Proposal

- 1) Tidak mempunyai tunggakan penyerahan laporan pertanggung jawaban kegiatan dan keuangan pada kegiatan sebelumnya.
- 2) Mendapat persetujuan dari SEMA dan diketahui oleh Puket III.

- 3) Menyertakan surat pengantar pengajuan proposal yang berisi maksud pengajuan proposal dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Pelaksana kepada Pembantu Ketua III.
 - 4) Diserahkan paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan melalui Kasubag Kemahasiswaan. Proposal yang diajukan kurang dari 7 hari kerja tidak akan diproses.
- b. Format Proposal Kegiatan
- 1) Halaman Sampul Muka (lihat contoh pada lampiran) dilapisi plastik transparan.
 - 2) Halaman Isi

Menggunakan Kop Surat Organisasi Kemahasiswaan yang bersangkutan atau Kepanitiaan yang ditunjuk dengan ketentuan

 - a) Ukuran kertas A4 (21x29.7)
 - b) Bentuk huruf Arial dengan spasi 1.5, font 11 atau huruf Times New Roman, font 12.
 - c) Mencantumkan alamat organisasi kemahasiswaan, nomor telepon dan kontak perorangan/Telepon Genggam/*E-mail*.
 - d) Membubuhkan stempel organisasi kemahasiswaan atau penanggung jawab.
 - 3) Sistematika penyusunan proposal lihat contoh pada lampiran.
- c. Sponsor Kegiatan
- Sponsor yang mendukung/mendanai kegiatan harus sesuai dengan ketentuan berikut.
- 1) Saling menguntungkan;
 - 2) Bukan berasal dan untuk kepentingan Partai Politik.
 - 3) Bukan produk minuman keras;
 - 4) Bukan produk yang berkonotasi seks;
 - 5) Bukan produk ilegal atau barang terlarang;
 - 6) Produk yang belum tercantum dalam ketentuan di atas akan diatur kemudian.
- 3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan**
- a. Prosedur Penyerahan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
- 1) Kegiatan yang sudah dilaksanakan harus dilaporkan secara tertulis kepada Pembantu Ketua III, paling lambat 15 hari kerja setelah terselenggaranya kegiatan.
 - 2) Organisasi kemahasiswaan yang telah selesai menyelenggarakan kegiatan, tetapi belum menyampaikan Laporan Pertanggung-jawabannya, tidak diperkenankan mengajukan proposal baru.
 - 3) Laporan Pertanggungjawaban harus dijilid rapi dan disertai *soft file* berupa CD.
 - 4) Laporan pertanggungjawaban diserahkan Pembantu Ketua III untuk ditandatangani.
- b. Format Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan
- Format Laporan Pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan (lihat contoh pada lampiran)

C. Ketentuan mengenai Pelaksanaan Kegiatan

1. Tempat

- a. Setiap kegiatan harus dilaksanakan di kampus STIKOM Poltek Cirebon kecuali jika fasilitas yang dimiliki oleh STIKOM Poltek Cirebon tidak memungkinkan, atau karena alasan-alasan khusus yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan di luar kampus harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STIKOM Poltek Cirebon.
- c. Setiap tempat di dalam kampus STIKOM Poltek Cirebon yang akan digunakan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan harus mendapat izin dari pimpinan.
- d. Setiap tempat yang telah digunakan untuk berkegiatan harus dibersihkan kembali.

2. Waktu

- a. Setiap kegiatan dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari dan diselenggarakan antara pukul 08.00 WIB dan 21.00 WIB. Kegiatan yang diselenggarakan di luar ketentuan tersebut harus mendapat persetujuan khusus dari Ketua STIKOM Poltek Cirebon.
- b. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan 7 (tujuh) hari sebelum dan selama Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester.
- c. Tidak diperbolehkan mengadakan kegiatan pada saat pengurus organisasi kemahasiswaan dalam kondisi *demisioner*.
- d. Ketua Panitia harus memberikan konfirmasi dan koordinasi dengan Kepala BAU, dan Kepala Kelompok Satpam selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan. Bila tahapan ini tidak dilaksanakan biaya penyelenggaraan kegiatan ditanggungkan.
- e. Undangan kegiatan sudah terkirim semua selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan, dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sudah ada konfirmasi kehadiran dari undangan. Khusus untuk undangan tamu pada acara pembukaan atau penutupan, Panitia harap memperhatikan tata cara protokoler standar. Untuk kegiatan lingkup STIKOM Poltek Cirebon, Panitia diharapkan mengundang Pimpinan, Ketua Prodi dan pihak-pihak yang terkait, sedangkan untuk kegiatan pada lingkup yang lebih besar, Panitia harap menyesuaikan diri dengan tata cara protokoler.
- f. Pada hari pelaksanaan, seluruh panitia, peralatan, dan dekorasi telah siap selambat-lambatnya 1 (satu) jam sebelum acara dimulai. Para undangan diharapkan hadir 15 menit sebelum acara dimulai dan Panitia mengenakan jaket almamater atau atribut kepanitiaan.
- g. Semua perlengkapan, peralatan, dan fasilitas lainnya harus dikembalikan dalam keadaan baik selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah pelaksanaan.

3. Lain-lain

- a. Pengambilan peralatan dilakukan oleh panitia kegiatan setelah prosedur pengajuan peralatan dan fasilitas dipenuhi.
- b. Untuk kegiatan yang melibatkan masyarakat di luar kampus seperti pentas seni, panitia harus menandatangani persetujuan tata tertib kegiatan yang disepakati antara panitia dengan pihak terkait. Persetujuan tata tertib dibuat sesuai dengan kebutuhan.

- c. Untuk kegiatan pameran tidak diperkenankan menempel apa pun secara langsung di dinding ruangan. Materi pameran atau informasi lain dapat digantungkan atau mempergunakan panil berkaki.
- d. Spanduk, poster, brosur, atau informasi lain tentang kegiatan selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah pelaksanaan harus diturunkan/ditanggal-kan oleh panitia kegiatan yang bersangkutan. Bila tahapan ini tidak dilakukan panitia akan ditegur.
- e. Jika diperlukan persiapan ruang sebelum hari pelaksanaan kegiatan, panitia kegiatan dapat mengajukan surat permohonan izin persiapan kepada Pembantu Ketua III selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelumnya, dan diberi waktu 1 (satu) hari pada pukul 08.00—21.00.
- f. Untuk kegiatan yang bersifat komersil atau kerja sama dengan pihak di luar kampus, harap Panitia mengikuti ketentuan yang diatur dalam SK Ketua STIKOM Poltek Cirebon.
- g. Panitia bertanggung jawab atas kebersihan, kerapian, dan ketertiban tempat kegiatan.

D. Alur Kegiatan Kemahasiswaan

Dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan, alur yang harus dilakukan oleh setiap organisasi kemahasiswaan di STIKOM Poltek Cirebon adalah seperti tersebut di bawah.

1. Pemilihan Raya Ketua Organisasi

Pemilihan Raya (Pemira) untuk setiap organisasi kemahasiswaan (SEMA dan UKM) diselenggarakan pada akhir program kerja. Pengurus yang sedang berjalan menunjuk panitia khusus untuk menyelenggarakan Pemira. Aturan dan tata laksana Pemira STIKOM Poltek Cirebon ditetapkan melalui musyawarah besar/umum SEMA.

2. Program Kerja

Pengurus terpilih membuat program kerja selama masa kepengurusan. Program kerja diatur berdasarkan program kerja rutin, jangka pendek, dan jangka panjang. Kegiatan yang tidak termasuk dalam program kerja dan tidak disetujui oleh SEMA, tidak akan disetujui oleh Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon,

3. Rencana Anggaran

Rencana Anggaran adalah estimasi biaya penyelenggaraan kegiatan setiap program kerja yang dibuat oleh Pengurus Organisasi Kemahasiswaan terpilih. Rencana anggaran ini diajukan kepada SEMA untuk disetujui dan disahkan. Tahapan penyetujuan dan pengesahan rencana anggaran organisasi kemahasiswaan masing-masing dilakukan setelah pelaksanaan rapat kerja SEMA dengan UKM, dan HMJ. Rancangan Kerja dan Anggaran Kegiatan untuk satu periode kepengurusan setiap Organisasi Kemahasiswaan diajukan kepada Pembantu Ketua III. Pembantu Ketua III menerbitkan Surat Pengesahan setelah mengadakan dialog dengan Pengurus SEMA, berkoordinasi dengan Pembantu Ketua II, dan mendengarkan pertimbangan dan keputusan Ketua serta. Surat Pengesahan berisi daftar program yang akan dibantu pembiayaannya oleh STIKOM Poltek Cirebon.

4. Realisasi Anggaran

Pengucuran biaya kegiatan sesuai dengan program kerja dilakukan secara bertahap. Dana awal untuk kegiatan operasional Organisasi Kemahasiswaan diberikan sebanyak 20% dari anggaran yang disetujui, dan sebanyak 80% dari anggaran yang disetujui diberikan pada saat pelaporan penyelenggaraan kegiatan non operasional dalam bentuk *reimburse*. Realisasi anggaran untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh panitia yang ditunjuk dilakukan melalui tahapan pengucuran dana awal untuk kegiatan operasional sebanyak 50%, dan dana sebanyak 50% diberikan saat penyelenggaraan kegiatan dalam bentuk *reimburse*.

5. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan yang sudah direncanakan dalam program kerja setiap organisasi kemahasiswaan harus dipersiapkan dengan matang dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Dalam melaksanakan kegiatan, setiap organisasi kemahasiswaan harap melakukan konsultasi dan koordinasi dengan setiap bagian yang terkait.

6. Pelaporan Kegiatan

Setiap kegiatan kemahasiswaan yang telah dilaksanakan dilaporkan secara tertulis dan didokumentasikan. Bentuk laporan adalah *hard file* dan *soft file* dalam bentuk CD. Dalam upaya mewujudkan pengarsipan yang menyeluruh, setiap organisasi kemahasiswaan diharapkan mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukannya secara terpisah, baik dalam bentuk *hard file* maupun *soft file*.

7. Penghargaan Keikutsertaan Kegiatan Organisasi Mahasiswa

Penghargaan terhadap keikutsertaan mahasiswa dalam setiap kegiatan organisasi kemahasiswaan baik sebagai pengurus maupun sebagai panitia yang diselenggarakan oleh STIKOM Poltek Cirebon ditunjukkan dengan sertifikat yang dikeluarkan oleh Bagian Kemahasiswaan dengan ditandatangani oleh Ketua STIKOM Poltek Cirebon. Penghargaan terhadap panitia dan peserta kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap Organisasi Kemahasiswaan diberikan oleh Organisasi Kemahasiswaan masing-masing.

C. Organisasi Kemahasiswaan

Pembina Organisasi

Pembina organisasi kemahasiswaan adalah pimpinan, dosen STIKOM Poltek Cirebon, dan atau karyawan yang ditunjuk melalui SK Ketua STIKOM Poltek Cirebon atau Ketua Prodi melalui Surat Tugas untuk masa tertentu yang disepakati dalam Program Studinya masing-masing.

Tugas Pokok Pembina Organisasi Kemahasiswaan

Pembina organisasi kemahasiswaan bertugas

1. Membimbing dan mengarahkan kegiatan dan aktivitas ekstra kurikuler agar kegiatan organisasi berjalan dengan baik dan terarah;

2. Membimbing kegiatan/aktivitas organisasi yang bersifat administratif dan organisatoris;
3. Bertanggung jawab terhadap organisasi yang dibina/dibimbingnya untuk mencapai prestasi terbaik dalam bidang penalaran dan keilmuan, minat dan bakat, kesejahteraan, serta bakti sosial;
4. Ikut serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan/aktivitas organisasi para anggotanya;
5. Mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan yang dibinanya kepada Pimpinan STIKOM Poltek Cirebon serta melaporkan kegiatan organisasi yang dibinanya;

Fungsi Pokok Unsur Pendukung Kemahasiswaan

Unsur pendukung kemahasiswaan adalah Subbagian Kemahasiswaan yang berfungsi :

1. Melayani administrasi kegiatan kemahasiswaan;
2. Menangani proses pengajuan proposal kegiatan kemahasiswaan;
3. Melayani pengajuan klaim asuransi kecelakaan mahasiswa;
4. Mengurus pengajuan beasiswa mahasiswa;
5. Melayani kebutuhan perlengkapan kegiatan kemahasiswaan;
6. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh Pembantu Ketua III;
7. Mendokumentasikan seluruh kegiatan kemahasiswaan.

D. LAYANAN-LAYANAN

A. Bimbingan dan Konseling

STIKOM Poltek Cirebon menyelenggarakan bimbingan untuk mendukung kelancaran kuliah mahasiswa. Bimbingan bagi mahasiswa dibagi menjadi dua bagian yaitu bimbingan akademik dan bimbingan konseling. Kedua bimbingan ini ditangani oleh penasehat akademik dibantu oleh Ketua Prodi. Bimbingan konseling lebih berhubungan dengan pengembangan kepribadian dan keprilakuan mahasiswa. Bimbingan dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dengan penasehat akademik atau dosen wali. Salah satu pelaksanaan bimbingan akademik yang rutin dilakukan adalah pada saat mahasiswa melakukan konsultasi perencanaan studi setiap semester. Sedangkan untuk pelaksanaan bimbingan konseling terbagi dua yaitu: (a) Bimbingan pelanggaran aturan;

(b) Bimbingan pengembangan kepribadian. Berikut uraian masing-masing jenis bimbingan konseling

1. Bimbingan pelanggaran aturan dilaksanakan untuk mahasiswa-mahasiswa yang melanggar ketentuan dan peraturan seperti peraturan akademik contohnya adalah kecurangan dalam ujian, plagiarisme, keterlambatan dalam mengumpulkan KRS dan lain-lain
2. Bimbingan pengembangan kepribadian adalah bimbingan yang dilakukan atas dasar kesadaran mahasiswa mengenai masalah yang dihadapinya, seperti

memberikan motivasi kepada mahasiswa yang memiliki motivasi rendah dalam proses pembelajaran

Ketentuan bimbingan dan konseling STIKOM Poltek Cirebon diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang diminta datang oleh dosen wali atau penasehat akademik wajib memenuhi panggilan tersebut
2. Mahasiswa yang melanggar ketentuan dan tata tertib baik dalam bidang akademik, keuangan dan aturan lainnya akan dipanggil menghadap pembantu ketua III atau dosen penasehat akademiknya untuk membimbingnya.

Proses bimbingan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menghubungi dosen penasehat akademiknya
2. Menetapkan jadwal pertemuan dengan penasehat akademik atau dosen wali
3. Datang tepat waktu berdasarkan waktu yang telah disepakati.

Beberapa tugas dan kewajiban dosen PA dapat dirinci sebagai berikut :

1. Membantu mahasiswa menyusun program belajar secara lengkap dan program khusus yang dipilih.
2. Menampung masalah-masalah akademik yang dihadapi mahasiswa bimbingannya dan turut berusaha mencari solusi.
3. Mengingatkan mahasiswa sehubungan dengan kegiatan-kegiatan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, antara lain : pembayaran, jadwal kuliah, ujian-ujian (UTS, UAS), KKLP, Tugas Akhir, dan lain-lain.
4. Menginformasikan kegiatan lainnya di lingkungan kampus STIKOM Poltek Cirebon, misalnya : Seminar, Workshop, Kegiatan Olahraga, Musik, Donor darah dan lain-lain.

B. Bimbingan *SoftSkills*

Pengembangan *softskills* dapat dilakukan melalui kegiatan kurikuler (akademik) maupun kegiatan ekstrakurikuler (kemahasiswaan). Pengembangan *softskills* melalui kegiatan kurikuler rata-rata hanya berkisar sekitar 10%. Oleh karena itu perlu dukungan pengembangan *softskills* melalui kegiatan ekstrakurikuler (kegiatan kemahasiswaan). Pembinaan *softskills* mahasiswa yang dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler terwujud melalui implementasi paradigma baru proses pembelajaran yaitu pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa. Melalui metode dan strategi pembelajaran SCL ini diharapkan selain akan membentuk kompetensi utama sesuai bidang studi mahasiswa (*hardskill*) juga akan terbentuk kompetensi pendukung (*softskills*) berupa kemampuan belajar mandiri, berpikir kritis, kreatif dan lain-lain. Selain itu muatan *softskill* diintegrasikan secara eksplisit ke dalam beberapa mata kuliah. Sedangkan pembinaan *softskills* melalui kegiatan ekstrakurikuler diselenggarakan dalam berbagai bentuk pelatihan. Hasil yang diperoleh adalah sosialisasi kehidupan kampus STIKOM Poltek Cirebon, mahasiswa akan lebih terampil, mandiri dan percaya diri, memiliki daya adaptasi, serta mampu bersosialisasi. Pengembangan *softskills* STIKOM

Poltek Cirebon dilaksanakan melalui tiga jalur dimana setiap jalur memiliki berbagai bentuk kegiatan, sebagai berikut:

1. Jalur mahasiswa terdapat kegiatan : sosialisasi kehidupan kampus melalui masa orientasi, dan identifikasi minat dan bakat mahasiswa
 2. Jalur Organisasi Mahasiswa terdapat kegiatan: Latihan Ketrampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM) Tingkat Dasar, LKMM Tingkat Menengah, program magang.
 3. Jalur akademik: *Hidden Curriculum*, intra kurikulum
Softskill tidak dapat diajarkan, tetapi dapat ditularkan. Oleh karena itu kegiatan pengembangan *softskills* tidak akan optimal bila hanya berhenti pada pelatihan, seminar dan workshop. Pengembangan *softskills* harus dipraktekkan berulang-ulang. Kegiatan pelatihan harus terprogram dengan baik, ada durasi, capaian dan keberlanjutan, apakah pelatihan akan diarahkan pada transformasi keyakinan, motivasi, karakter, atau tingkah laku. Ketentuan pembinaan *softskills* di STIKOM Poltek Cirebon adalah sebagai berikut
1. Untuk kegiatan sosialisasi kehidupan kampus dan identifikasi minat dan bakat ditujukan pada mahasiswa baru
 2. Untuk jalur organisasi diutamakan mahasiswa pada *grade* sesuai level pelatihan
 3. Mempunyai komitmen terhadap pengembangan *softskills*
 4. Setelah selesai pelatihan bersedia menularkan *softskills* kepada mahasiswa lain.

E. Jaringan Alumni STIKOM Poltek Cirebon

STIKOM Poltek Cirebon menyiapkan wadah bagi lulusan baik itu lulusan Diploma III dan Strata I yang di beri nama IKA (Ikatan Alumni) STIKOM Poltek Cirebon, Wadah ini bertujuan untuk mempererat tali persaudaraan dan juga sebagai wadah pembinaan carier dan memberikan kesempatan serta peluang bagi alumni yang masih belum terserap dalam dunia kerja.

Alumni di bentuk untuk tujuan dalam peningkatan dan perbaikan layanan di bidang akademik serta meningkatkan mutu dan kualitas lulusan, mengingat saat ini mahasiswa perlu di berikan pembekalan dalam menghadapi era industry 4.0 dan pasar global.

BAB IX

BEASISWA UNTUK MAHASISWA

A. Pendahuluan

Beasiswa diberikan kepada mahasiswa yang berprestasi maupun mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi maupun cacat fisik. Dalam hubungannya dengan beasiswa, apabila terdapat informasi tentang adanya beasiswa maka pembantu ketua bidang kemahasiswa menyampaikan informasi tersebut kepada Program studi untuk diinformasikan kepada mahasiswa. Ada berbagai jenis beasiswa yang diberikan kepada mahasiswa seperti beasiswa Yayasan Poltek Indonesia untuk mahasiswa berprestasi namun tidak mampu secara ekonomi dan cacat fisik, beasiswa PPA untuk mahasiswa yang berprestasi, beasiswa BBM untuk mahasiswa yang berprestasi tetapi dari latar belakang ekonomi yang kurang mampu. Secara kuantitas, kesempatan mahasiswa untuk memperoleh beasiswa sangat besar. Selain itu dalam hubungannya dengan proses pembayaran beasiswa juga diberikan kemudahan-kemudahan. Pembayaran beasiswa kepada mahasiswa dengan cara transfer ke masing-masing rekening dari mahasiswa yang bersangkutan.

B. Ketentuan Mahasiswa

Mahasiswa yang berhak untuk mendapatkan program Beasiswa adalah mahasiswa yang tercatat dan aktif kuliah di STIKOM Poltek Cirebon, dan sedang tidak mendapatkan beasiswa dari manapun serta memiliki prestasi akademik sesuai dengan kriteria dan ketentuan yang berlaku.

C. Ketentuan Khusus

Persyaratan

a. Syarat umum

- 1) Formulir pendaftaran
- 2) Surat keterangan tidak mampu yang dikeluarkan oleh RT/RW/Lurah setempat
- 3) Fotocopy transkrip nilai yang dilegalisir
- 4) Fotocopy KTM, KTP
- 5) Mencantumkan No. HP
- 6) Fotocopy sertifikat/penghargaan
- 7) Data prestasi

b. Beasiswa Bantuan Belajar (BBM)

Beasiswa bantuan khusus mahasiswa dan beasiswa bantuan belajar mahasiswa ditujukan bagi mahasiswa yang tidak mampu dan berprestasi. Beasiswa ini berasal dari LLDIKTI Wilayah IV Jawa Barat dan Banten.

Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program Sarjana Strata Satu.;
- 2) Dinyatakan tidak mampu secara ekonomi oleh lembaga terkait;

- 3) Berprestasi di bidang akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK 3.00 bagi calon penerima BBM,
 - 4) Aktif di organisasi kemahasiswaan bagi calon penerima BBM;
 - 5) Tidak mendapat beasiswa lain selain BBM yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STIKOM Poltek Cirebon.
- c. **Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)**
 Beasiswa peningkatan prestasi akademik ditujukan bagi mahasiswa yang berprestasi akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK tinggi. Beasiswa ini berasal dari LLDIKTI Wilayah IV Jawa Barat dan Banten. Persyaratan untuk mendapatkan beasiswa ini adalah
- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program Sarjana Strata Satu;
 - 2) Mempunyai IPK yang tinggi;
 - 3) Tidak mendapat beasiswa lain selain beasiswa PPA yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STIKOM Poltek Cirebon.
 - 6) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif paling rendah mahasiswa semester III pada program Sarjana Strata Satu.;
 - 7) Dinyatakan tidak mampu secara ekonomi oleh lembaga terkait;
 - 8) Berprestasi di bidang akademik yang ditunjukkan dengan nilai IPK 3.00 bagi calon penerima BBM,
 - 9) Aktif di organisasi kemahasiswaan bagi calon penerima BBM;
 - 10) Tidak mendapat beasiswa lain selain BBM yang ditunjukkan dengan surat pernyataan dari STIKOM Poltek Cirebon.

D. Penetapan

Mahasiswa yang mendapat Bantuan maka akan di kukuhkan dan di buatkan SK yang di ketahui oleh Pembantu Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan di tandatangani oleh Ketua STIKOM Poltek Cirebon

E. Mekanisme

- a. Sistem mekanisme:
 - a. Ketua Prodi menerima surat pemberitahuan dari Pembantu ketua III bidang kemahasiswaan
 - b. Menyediakan formulir pendaftaran
 - c. Membuatkan surat keterangan sedang tidak menerima beasiswa dari pihak manapun
 - d. Menerima pendaftaran
 - e. Merekap
 - f. Mengirim ke Pembantu Ketua bidang kemahasiswaan
 - g. Mengumumkan penetapan penerima beasiswa
 - h. Melayani pembukaan rekening bank
- b. Prosedur
 Mahasiswa datang ke subbag kemahasiswaan menyerahkan pengajuan permohonan beasiswa dan dilampiri persyaratan sesuai pengumuman

F. Penyaluran Dana

Dana bantuan Beasiswa yang di berikan oleh mahasiswa akan di kirimkan melalui rekening masing-masing.

G. Penghentian

Dana bantuan beasiswa akan di hentikan secara langsung oleh Pihak Institusi bila mana mahasiswa yang bersangkutan :

1. Tidak aktif lagi sebagai mahasiswa STIKOM Poltek Cirebon,
2. Tersandung kasus Narkoba dan Tindakan kriminal serta berurusan dengan hukum
3. Mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia

H. Monitoring dan Evaluasi

Mahasiswa yang mendapatkan bantuan harus memberikan laporan yang berkaitan dengan kegiatan akademik serta prestasi akademik yang di ketahui oleh Puket III bidang kemahasiswaan dan disetujui oleh Ketua Program Studi.

BAB X

PENUTUP

Panduan Akademik Tahun 2020 ini disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Perkembangan baru yakni dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru dan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 257/M/KPT/2017 tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi, maka ketentuan dan nama dan gelar program studi dalam panduan ini disesuaikan. Dengan mengacu pada peraturan-peraturan tersebut, Panduan Akademik ini telah sesuai dengan arah kebijakan nasional berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di perguruan tinggi. Panduan ini berlaku bagi mahasiswa angkatan 2020/2021. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan akademik ini dapat diatur tersendiri sesuai kebutuhan dan karakteristik Program Studi.

LAMPIRAN

1. SOP Kegiatan Kemahasiswaan
2. Contoh Surat Permohonan
3. Contoh Sistematika Proposal
4. Contoh Format Laporan Pertanggungjawaban

Lampiran 1

SOP KEGIATAN KEMAHASISWAAN

1. Prosedur Pengajuan Proposal Kegiatan

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan proposal kegiatan kepada SEMA untuk mendapatkan rekomendasi. SEMA mengeluarkan surat rekomendasi dan menandatangani proposal kegiatan, lalu diserahkan kembali kepada panitia. Selanjutnya panitia membawa surat rekomendasi kepada Pembantu Ketua III untuk dibuatkan surat persetujuan dana kegiatan. Proposal yang sudah disetujui Pembantu Ketua III diteruskan kepada Pembantu Ketua II untuk pemrosesan pencairan dana yang disetujui. Pembantu Ketua II meneruskan proposal tersebut ke Keuangan untuk pencairan dana kegiatan.

2. Prosedur Permohonan Izin Menginap di Kampus

Panitia pelaksana kegiatan mengajukan surat izin untuk menginap berikut lampiran nama-nama mahasiswa yang menginap kepada Pembantu Ketua III dengan diketahui Kepala BAU, dan melaporkan kegiatan kepada Ketua.

3. Prosedur Permohonan Penggunaan Fasilitas Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat permohonan penggunaan fasilitas dan atau peralatan kampus yang akan digunakan untuk kegiatan kepada Pembantu Ketua III. Panitia pelaksana kegiatan mengisi formulir peminjaman peralatan/fasilitas yang disetujui di BAU. BAU menyerahkan copy formulir peminjaman kepada panitia untuk diserahkan kepada teknisi dan pihak keamanan sebagai kontrol terhadap penggunaan fasilitas dan atau peralatan yang digunakan.

4. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan di Luar Kampus

Panitia pelaksana kegiatan membuat surat Penyelenggaraan Kegiatan kepada PUKET III untuk mendapatkan izin berkegiatan di luar lingkungan kampus dan Yayasan Poltek Indonesia. PUKET III membuat surat permohonan izin berkegiatan diluar kampus kepada Ketua STIKOM Poltek Cirebon. Kemudian Ketua STIKOM Poltek Cirebon memberi persetujuan/pelarangan berdasarkan masukan dari PUKET III.

Lampiran 2

CONTOH SURAT PERMOHONAN

, _____20__

No. :

Hal :

Lamp. :

Kepada Yth.

Ibu/Bapak _____

Pembantu Ketua III STIKOM Poltek Cirebon
di tempat

Dengan hormat,

Tuliskan latar belakang, maksud pengajuan surat, dan isi kegiatan yang akan diselenggarakan.

Ucapan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Ibu/Bapak yang dituju.

Hormat kami,
Ketua Panitia/SEMA/UKM

Ttd

Nama jelas

NRP

Menyetujui,

Ketua SEMA/UKM

ttd

Nama jelas

NRP

Mengetahui
Dosen Pembina/Ketua Prodi

Ttd

Nama Jelas

NIK

Tembusan:

Ketua STIKOM Poltek Cirebon (sebagai laporan)

PUKET I/II/Kepala Keuangan

Arsip

Lampiran 3

CONTOH SISTEMATIKA PROPOSAL

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

- i. **PENDAHULUAN**
Penjelasan singkat tentang Latar Belakang, Tujuan dan Hasil kegiatan
 - ii. **DESKRIPSI KEGIATAN**
Paparan kegiatan kemahasiswaan sejenis yang telah dilaksanakan, rencana yang akan dilaksanakan, sasaran, peserta, tempat dan waktu susunan kepanitian, serta susunan acara.
 - iii. **RENCANA PEMBIAYAAN**
Uraian rencana pendanaan per komponen dan jenis belanjanya (bahan, transportasi, konsumsi, honorarium dari nara sumber (bila diperlukan) dan lain-lain)
- HALAMAN PENGESAHAN

Lampiran 4

HALAMAN JUDUL PROPOSAL

KOP/LOGO ORGANISASI/PANITIA
SEKOLAH TINGGI KEGURAN DAN ILMU PENDIDIKAN

JUDUL KEGIATAN

**Nama Ketua Panitia/Pengurus
NRP**

, 20__

Lampiran 5

CONTOH FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

II. PENDAHULUAN

Penjelasan tentang Latar Belakang, Tujuan Kegiatan, dan Hasil

III. PELAKSANAAN KEGIATAN

Penjelasan singkat tentang hal-hal yang berkaitan dengan waktu dan tempat pelaksanaan jadwal kegiatan strategi pelaksanaan komponen yang terlibat (Narasumber, peserta, dan panitia)

IV. REALISASI BIAYA

LAMPIRAN

Berisi tentang pernyataan dukungan/kehadiran pihak terkait/foto kegiatan, dll.

